



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Linee Guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)



Indice

1.	INTRODUZIONE	3
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3.	STRUTTURA DELLA SCHEDA E INDICAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE	4
4.	SEZIONE “INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO”	5
A)	PROFILO.....	5
B)	RISORSE DEL PERSONALE	6
C)	DOCUMENTAZIONE.....	8
5.	STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI.....	12
D)	ORDINAMENTO DIDATTICO	12
E)	OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA	19
F)	OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO	21
6.	RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI. MONITORAGGIO E SISTEMA AQ.....	21
G)	SERVIZI AGLI STUDENTI.....	21
H)	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	27
I)	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	29

1. INTRODUZIONE

Lo scopo delle presenti Linee Guida è supportare i Presidenti dei Corsi di Studio nella redazione della **Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)**.

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

Una corretta compilazione è essenziale per:

- informare in modo chiaro e trasparente gli studenti, le famiglie e gli altri stakeholder;
- garantire la coerenza interna del CdS e il suo allineamento agli standard di qualità nazionali ed europei;
- favorire il buon esito delle procedure di **accreditamento iniziale e periodico**.

Le presenti indicazioni sono da intendersi come integrazione e aggiornamento rispetto alle Linee Guida ANVUR e alle note operative predisposte annualmente.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.M. 270/2004 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509".
- Decreto n. 96 del 06 giugno 2023 concernente modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270, del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
- Decreti Ministeriali 19 dicembre 2023, n. 1648 e n. 1649, recanti la nuova definizione delle classi di laurea e di laurea magistrale;
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio";
- Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (AVA 3), approvato dal Consiglio Direttivo ANVUR del 13.02.2023;
- Guida alla scrittura degli Ordinamenti didattici del CUN (2026/2027)
- Accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari. Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024;
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG - 2015);
- Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione (ultime approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con delibera n. 297 del 03/12/2025);
- Decreto Ministeriale n. 177 del 25 febbraio 2026, "Revisione della classe di laurea in Infermieristica";
- Decreto Ministeriale n. 159 del 6 febbraio 2026, "Revisione della classe di laurea magistrale in Infermieristica e istituzione dei profili infermieristici specialistici".

3. STRUTTURA DELLA SCHEDA E INDICAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

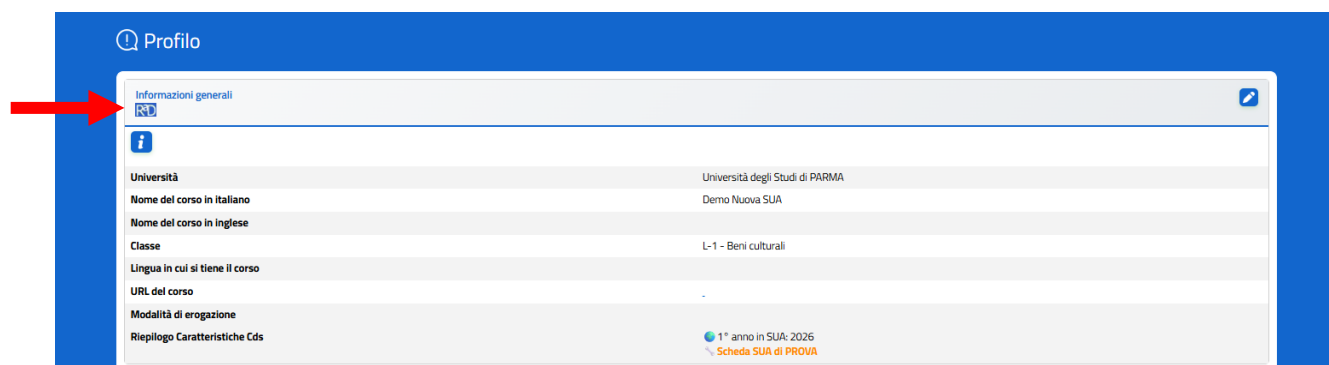
Lo schema che segue rappresenta il modello della Sua-CdS suddivisa nelle tre sezioni:

- **INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO**
- **STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI**
- **RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI**

a loro volta articolate in ulteriori Sezioni.



In alcuni quadri è riportato l'acronimo "RaD" , come indicazione che le informazioni contenute provengono dall'Ordinamento Didattico del CdS. I contenuti di tali riquadri non sono modificabili e un loro eventuale aggiornamento/modifica comporta un cambio di Ordinamento. Di seguito l'immagine di una sezione della SUA-CdS, nella quale sono stati indicati con una freccia i quadri i cui contenuti provengono dall'Ordinamento/RaD:



La SUA-CdS viene compilata dal Presidente del Corso di Studio con il supporto delle strutture dipartimentali. In merito alla compilazione si raccomanda in generale di:



- aggiornare tutti i quadri all'anno in corso (2026);
- elaborare contenuti e informazioni nel modo più chiaro e completo;
- verificare che i link indicati nei vari quadri siano pertinenti, attivi e accessibili nel tempo;
- ove necessario, fare riferimento a verbali (di CdS, Gruppi AQ, Gruppi di Riesame, Comitati di indirizzo, Commissione paritetica Docenti-Studenti, Consiglio di Dipartimento etc.). Indicare sempre le date nelle quali le riunioni si sono tenute. Deve esserci piena corrispondenza tra quanto riportato nella SUA-CdS, i documenti ufficiali del CdS (verbali, Scheda di Monitoraggio Annuale-SMA, Rapporto di Riesame Ciclico-RRC), la Relazione della Commissione paritetica Docenti-Studenti, i contenuti esposti nella pagina web del Corso di Studio;
- tenere conto delle Linee guida alla scrittura degli Ordinamenti didattici annualmente emanate dal CUN.

La SUA-CdS deve essere approvata in tutte le sue fasi, prima dal **Consiglio di Corso di Studio**, poi dal **Consiglio di Dipartimento**.

4. SEZIONE "INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO"

A) PROFILO

Informazioni generali	Quadro RAD (non modificabile)
Università	Università degli Studi di PARMA
Nome del corso in italiano	Il nome del corso deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso e non deve richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche quali "laurea in" o "laurea magistrale in".
Nome del corso in inglese	La versione italiana e quella in inglese devono corrispondersi esattamente, e l'Ateneo può indifferentemente usare l'una o l'altra (o entrambe) per riferirsi al corso.
Classe	
Lingua in cui si tiene il corso	Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi offerti in lingue diverse o che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Per esempio, se un corso prevede più curricula, di cui almeno uno in italiano e almeno uno interamente offerto in inglese o contenente insegnamenti obbligatori offerti esclusivamente in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun curriculum allora è obbligatorio indicare che il corso è tenuto in italiano.
URL del corso	-
Modalità di erogazione	• Convenzionale – Si tratta di corsi di studio erogati interamente in presenza, ovvero che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio – una limitata attività didattica



	erogata con modalità telematiche, in misura non superiore ad un terzo del totale. • Mista - Si tratta di corsi di studio che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio - la erogazione con modalità telematiche di una quota significativa delle attività formative, comunque non superiore ai due terzi. • Prevalentemente a distanza - Si tratta di corsi di studio erogati prevalentemente con modalità telematiche, in misura superiore ai due terzi delle attività formative. • Integralmente a distanza - In tali corsi tutte le attività formative sono svolte con modalità telematiche. Nella finestra è possibile dichiarare se il Corso è interateneo, se ha convenzioni con le forze armate, se è un corso internazionale
Riepilogo Caratteristiche Cds	Il campo riporta in automatico alcune attribuzioni utili e distintive del corso.

Programmazione Accessi

In questo quadro vanno compilate le informazioni sulla Programmazione degli Accessi.

I campi includono le informative su:

- Programmazione Nazionale (possibile per determinati Corsi di Studio);
- Programmazione Locale. In caso di programmazione locale, si indicano:
 - il numero dei posti e ulteriori dettagli (anche opzionali) quali:
 - a) Data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale
 - b) Data del parere favorevole del nucleo di valutazione
 - c) Presenza di laboratori ad alta specializzazione
 - d) Presenza di sistemi informatici e tecnologici
 - e) Presenza di posti di studio personalizzati
 - f) Obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'ateneo

Sede del Corso

In questa area vengono visualizzate le informazioni fondamentali sulla sede del corso.

È qui gestito il codice interno dell'Ateneo da associare alla presente Scheda SUA e da utilizzare nei propri sistemi.

Infine, nella finestra è contenuta l'utilità di creazione di una replica, grazie alla quale è possibile creare una Scheda SUA replica partendo dalla SUA principale; particolare attenzione va prestata alla valorizzazione della sede nella SUA replica, una volta che è stata effettivamente creata.

Il link "Studenti Iscritti al 1° anno" consente di visualizzare i suddetti iscritti comunicati in Anagrafe Nazionale Studenti nell'ultimo biennio.

Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti

I dati per questi campi sono inseriti automaticamente dal sistema.

B) RISORSE DEL PERSONALE

Referenti e Strutture

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti:

- Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS;



- Organo Collegiale di gestione del corso di studio;
- Struttura didattica di riferimento.

Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti i docenti di riferimento, con le seguenti indicazioni:

- n. progressivo
- codice fiscale
- Cognome
- Nome
- SSD
- GSD
- Qualifica
- Peso
- Insegnamento associato

Docenti di riferimento: ciascuno deve essere incaricato di almeno un'attività formativa (o una parte di attività) nel corso di studio per il quale è indicato come tale. Può essere conteggiato una sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per due corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso.

Possono essere docenti di riferimento: Professori a tempo indeterminato, Ricercatori e assistenti del ruolo a esaurimento, Ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a) e b) Legge 240/10, Professori a tempo determinato di cui all'art. 1, comma 12, Legge 230/05.

Il SSD di afferenza di ogni docente deve essere lo stesso dell'attività didattica di cui è incaricato.

Deve essere inserita l'indicazione di eventuale Corso internazionale DM 987/2016.

Il sistema effettua ed evidenzia eventuali segnalazioni non vincolanti ai fini della verifica ex-ante:

- Numero docenti su macrosettore
- Associazione insegnamento a docente

In questa sezione devono essere inserite le informazioni relative ad eventuali Piani di raggiungimento.

Figure specialistiche aggiuntive

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti le figure specialistiche aggiuntive, con le seguenti indicazioni:

- Cognome
- Nome
- Qualifica
- Anno inizio collaborazione
- Curriculum
- Accordo

Per corsi delle Professioni sanitarie: con figure specialistiche aggiuntive si fa riferimento alla docenza di ruolo o a contratto affidata a figure con specifica professionalità e competenza secondo quanto definito dall'ANVUR e impiegate prevalentemente nelle attività formative caratterizzanti, di tirocinio e laboratoriali.

Tali figure specialistiche devono corrispondere a soggetti diversi da coloro che sono già stati individuati come docenti di riferimento di un qualsiasi Corso di studi e devono svolgere attività formativa nell'ambito del Corso di studi per il quale sono stati individuati



Tutor

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti i tutor, con le seguenti indicazioni:

- Cognome
- Tipo Doc./Tir.
- Tipologia tutor
- Laurea
- Post-laurea
- CV

Inserire informazioni in coerenza con il **Regolamento didattico del CdS**.

Gruppo di gestione AQ

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti i componenti del Gruppo di Gestione dell'Q (Cognome e Nome)

La pagina rimanda alla Sezione *RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ - Organizzazione e gestione della Qualità*

In sede di istituzione del CdS indicare una composizione provvisoria del Gruppo AQ (scegliendone i componenti tra i docenti di riferimento)

Rappresentanti degli Studenti

In questa area vengono visualizzate le informazioni riguardanti i Rappresentanti degli Studenti (Cognome, Nome ed e-mail).

C) DOCUMENTAZIONE

Il corso di studio in breve

(ex sezione Qualità –
Presentazione)

Il testo deve presentare i seguenti elementi, nell'ordine indicato:

1. Figura professionale formata dal Corso di Studio e principali prospettive occupazionali.

- Descrivere in poche righe il tipo di professionista che si intende formare e i principali ambiti lavorativi o di prosecuzione degli studi.

2. Descrizione sintetica del percorso formativo, eventualmente articolata per anno di corso.

Includere riferimenti a:

- Internazionalizzazione: possibilità di esperienze all'estero (es. programmi Erasmus, rilascio di doppi titoli o titoli congiunti);
- Stage e tirocini: opportunità di esperienze pratiche presso aziende, enti pubblici o privati, laboratori, studi professionali, ecc.;
- Didattica innovativa: utilizzo di metodologie didattiche avanzate (es. blended learning, project work, challenge-based learning);
- Laboratori, esercitazioni e attività pratiche: evidenziare il carattere applicativo della formazione, se previsto;
- Contesto di svolgimento delle attività: descrivere brevemente gli spazi e le strutture (aule, laboratori, biblioteche, centri di ricerca, ecc.) a disposizione degli studenti.



	3. Link al sito web ufficiale del Corso di Studio Inserire l'URL aggiornato, che consenta agli interessati di approfondire ulteriormente l'offerta formativa. Suggerimenti aggiuntivi: • Utilizzare un linguaggio positivo, accessibile e orientato all'attrattività. • Evitare elenchi puntati troppo lunghi: privilegiare un testo discorsivo fluido e immediato. • Controllare attentamente l'aggiornamento di dati e riferimenti (ad esempio su programmi di mobilità, nuove convenzioni per stage, ecc.).
Progettazione del CdS (ex sezione Qualità – Quadro D5)	La compilazione di questo campo è obbligatoria per i CdS di nuova istituzione. Tenendo conto delle Politiche Strategiche di Ateneo, è necessario descrivere il processo di progettazione del nuovo Corso di Studio, fornendo una panoramica chiara delle scelte strategiche che sono state fatte. Questo è particolarmente importante per i CdS di nuova attivazione, per i quali la descrizione dettagliata del processo di progettazione è obbligatoria. In caso di cancellazione e/o fusione di corsi di studio precedenti, è necessario chiarire gli esiti dei rispettivi Rapporti di Riesame Ciclico, evidenziando i motivi che hanno reso necessario riprogettare il CdS, nonché come il nuovo corso contribuisca al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo. Il documento di progettazione, che dovrà essere allegato in formato .pdf, deve rispondere ai criteri valutativi utilizzati dalle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) di ANVUR durante la fase di accreditamento iniziale. Inoltre, il testo deve rispettare le Linee Guida per l'accREDITamento dei corsi di studio di nuova attivazione, così da garantire la piena coerenza con gli standard richiesti dall'ANVUR. Dalla lettura del presente quadro devono emergere in modo chiaro le motivazioni alla base della progettazione e attivazione del CdS, in particolare: 1. Nel caso esista già un CdS della medesima classe: • Quali sono le motivazioni per attivare un altro corso della stessa classe, tenendo conto della sostenibilità e della concorrenza interna? • Se esistono già CdS analoghi in Atenei della stessa regione o in regioni limitrofe, quali sono gli esiti occupazionali conseguiti da questi corsi? È importante valutare se gli esiti sono soddisfacenti e giustificano l'attivazione di un nuovo CdS. 2. Nel caso in cui gli esiti occupazionali dei CdS analoghi risultino poco soddisfacenti: • Quali sono le ragioni specifiche che inducono a proporre comunque l'attivazione del nuovo corso? Si dovranno indicare le proposte di miglioramento o le innovazioni introdotte nel nuovo corso per affrontare le criticità riscontrate. 3. Se esistono altri CdS nell'Ateneo (anche di altre classi) che formano figure professionali simili: • Quali sono le motivazioni per la creazione di un nuovo corso che, pur formando figure simili, possieda caratteristiche distintive che lo



	rendono complementare piuttosto che duplicante? La progettazione del CdS deve essere affrontata in modo strategico, con un chiaro riferimento agli obiettivi e alle politiche di Ateneo, ma anche con un attento monitoraggio delle dinamiche territoriali e occupazionali. È fondamentale che la proposta del nuovo corso si inserisca in un contesto ampio e condiviso, volto a migliorare la qualità formativa e a rispondere alle sfide del mercato del lavoro.
Relazione illustrativa specifica per i corsi di Area Sanitaria (ex sezione Qualità – Quadro D7)	Questo quadro è riservato ai Corsi di Studio di nuova istituzione nell'ambito sanitario. È necessario presentare un unico documento contenente la Relazione illustrativa, che dovrà essere sottoscritta dal Rettore e approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Tale relazione deve riguardare i seguenti aspetti: • Dipartimento: descrizione della struttura accademica che ospita il corso di studio, con riferimento alle sue competenze e risorse. • Docenza del corso di studio: dettagli sul corpo docente, inclusi i requisiti di qualificazione, l'esperienza professionale e le competenze specifiche per l'insegnamento nelle aree sanitarie. • Strutture: descrizione delle infrastrutture accademiche e cliniche a supporto della didattica e dei tirocini professionalizzanti. • Sostenibilità economico-finanziaria: analisi della sostenibilità economica del corso, con riferimento ai costi di gestione e alle fonti di finanziamento, inclusi gli accordi con enti pubblici e privati. • Accordi regionali: eventuali accordi con le istituzioni regionali, in particolare per quanto riguarda la collaborazione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e le strutture sanitarie accreditate.
Parere del Presidente della Regione (ex sezione Amministrazione – Altre informazioni) solo per corsi di studio di Medicina e Chirurgia	
Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento (ex sezione Amministrazione – Altre Informazioni)	La relazione completa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento dei corsi di studio deve essere inserita, entro e non oltre la data di scadenza stabilita, SOLO per i corsi di nuova istituzione. È obbligatorio segnalare se il documento allegato esprime un parere FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE.
Parere del comitato regionale di coordinamento (ex sezione Amministrazione – Altre Informazioni)	
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e	Questa sezione deve riportare in modo chiaro e sintetico gli esiti della consultazione delle parti interessate effettuata in fase di istituzione del Corso di Studio. In caso di riprogettazione sostanziale del CdS, la sezione può essere integrata con



internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) Quadro RAD (non modificabile) (ex sezione Qualità - Quadro A1.a)	nuove informazioni senza eliminare quelle già presenti. Il testo deve contenere: • Data della consultazione; • Organo o soggetto accademico che ha condotto la consultazione (es. Presidente del CdS, Delegato del Dipartimento, Commissione apposita); • Tipologia delle organizzazioni consultate, specificando se si tratta di consultazioni dirette (incontri, tavoli di lavoro, ecc.) e/o indirette (analisi di studi di settore, documenti programmatici, rapporti di ricerca, ecc.); • Ruoli ricoperti dai partecipanti alle consultazioni dirette (ad es. manager, responsabili HR, professionisti, rappresentanti di ordini professionali), evitando l'indicazione di nominativi personali; • Modalità di svolgimento e frequenza delle consultazioni e/o delle analisi di settore; • Sintesi delle risultanze della consultazione: evidenziare gli elementi emersi che hanno orientato la definizione dei profili professionali di riferimento e degli sbocchi occupazionali, nonché degli eventuali percorsi di prosecuzione degli studi. Si consiglia, inoltre, di: • Mettere in evidenza eventuali input provenienti dalle organizzazioni consultate, che abbiano contribuito alla progettazione del percorso formativo, con particolare attenzione all'individuazione delle competenze richieste dal mercato del lavoro. • Inserire il link alla pagina web del CdS in cui è pubblicata la composizione aggiornata del Comitato di Indirizzo. • Allegare il verbale della consultazione in formato .pdf, indicando il link alla pagina web in cui sono raccolti i verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo. Per ulteriori dettagli sulle modalità di consultazione e sul ruolo del Comitato di Indirizzo, si raccomanda di consultare le Linee Guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle parti interessate approvate dal Presidio della Qualità di Ateneo, disponibili al seguente link: https://www.unipr.it/documenti/linee-guida-processi-di-gestione-dei-corsi-di-studio
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) (ex sezione Qualità - Quadro A1.b)	Questo quadro è dedicato alla documentazione delle consultazioni periodiche con le parti interessate, effettuate successivamente all'istituzione del Corso di Studio, finalizzate al monitoraggio continuo della domanda formativa e dell'evoluzione degli sbocchi occupazionali. Il testo deve riportare in modo chiaro e ordinato: • Date delle consultazioni, per attestare la regolarità e la continuità del monitoraggio delle esigenze del contesto socio-economico di riferimento; • Tipologia delle organizzazioni consultate: specificare se trattasi di consultazioni dirette (incontri, tavoli tecnici, focus group) o indirette (analisi di documenti di settore, rapporti, studi di mercato, sia nazionali che internazionali); • Ruoli dei partecipanti nelle consultazioni dirette (es. responsabili di



	funzione aziendale, esperti di settore, rappresentanti di associazioni di categoria), senza riportare nominativi personali; • Modalità delle consultazioni: ad esempio, incontri periodici, questionari, interviste, analisi di studi di settore, contributi nell'ambito delle riunioni del Comitato di Indirizzo; • Sintesi delle risultanze: evidenziare le principali indicazioni emerse in merito alla domanda di formazione, alle competenze richieste e agli sbocchi professionali, compresa l'eventuale evoluzione delle figure professionali di riferimento. Si suggerisce, inoltre, di: • Evidenziare riferimenti anche a documenti e studi di settore di rilevanza internazionale, al fine di confermare il carattere aggiornato e aperto del CdS rispetto ai trend globali. • Inserire il link alla pagina web del CdS in cui è pubblicata la composizione aggiornata del Comitato di Indirizzo. • Allegare il verbale dell'ultima riunione del Comitato di Indirizzo in formato .pdf e indicare il link alla pagina web dove sono disponibili tutti i verbali delle riunioni del Comitato. • Si raccomanda di consultare le Linee Guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle parti interessate, approvate dal Presidio della Qualità di Ateneo, disponibili al seguente link: https://www.unipr.it/documenti/linee-guida-processi-di-gestione-dei-corsi-di-studio
Istituzione di più corsi nella classe Quadro RAD (non modificabile)	Vanno inserite informazioni relative ad eventuali altri CdS nella medesima classe: • Gruppo di affinità • Delibera di Ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe

5. STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI

D) ORDINAMENTO DIDATTICO

PARTE TESTUALE

Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino - Quadro RAD (non modificabile)

Ex sezione Qualità – Quadri A4.a, A4.b1, A4.c

I contenuti del quadro provengono dall'Ordinamento e non sono modificabili senza cambi di Ordinamento.

Il quadro rappresenta uno degli elementi più rilevanti dell'ordinamento didattico del Corso di Studio. È qui che il Corso di Studio definisce in modo chiaro, concreto e puntuale:

- quali sono i suoi obiettivi formativi specifici;
- come intende realizzarli;
- cosa lo distingue rispetto agli altri Corsi della stessa classe.

La stesura deve:



- Declinare e precisare gli obiettivi formativi generali della classe di riferimento, evitando sia una mera ripetizione della declaratoria della classe sia un discostamento eccessivo rispetto agli standard di riferimento.
- Mantenere un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza indulgere né in tecnicismi esasperati né in formulazioni generiche o esclusivamente promozionali.
- Esplicitare in modo mirato lo specifico progetto formativo del Corso, evidenziandone le caratteristiche distintive senza ricerche di originalità forzata.

Gli obiettivi formativi specifici devono:

- Trovare corrispondenza nelle attività formative previste (didattica programmata ed erogata): ogni obiettivo dichiarato deve avere riscontro effettivo nelle attività formative che concorrono al suo raggiungimento.
- Contribuire in maniera organica alla costruzione delle competenze e dei profili in uscita attesi.

È obbligatorio fornire una sintetica descrizione del percorso formativo, finalizzata a:

- Evidenziare la coerenza tra gli obiettivi formativi specifici e la struttura delle attività formative;
- Presentare il percorso in modo chiaro e logico, secondo una progressione temporale o articolato per aree di apprendimento.

In presenza di curricula (indirizzi, percorsi tematici), occorre:

- Evidenziare che si tratta di declinazioni di un progetto formativo unitario;
- Descrivere brevemente i curricula, sottolineandone il legame con il progetto complessivo e gli obiettivi generali del Corso di Studio.

L'intero impianto del quadro deve essere costruito con attenzione alla coerenza interna del progetto formativo. Eventuali riferimenti a peculiarità del Corso (internazionalizzazione, forte integrazione con il mondo del lavoro, innovazioni metodologiche, ecc.) devono essere funzionali alla realizzazione degli obiettivi formativi specifici e non puramente descrittivi o accessori.

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 ed abilità).

I primi due descrittori *“Conoscenza e comprensione”* (sapere) e *“Capacità di applicare conoscenza e comprensione”* (sapere fare) e si riferiscono a conoscenze e competenze prettamente disciplinari.

In questo quadro devono essere descritti in maniera sintetica i risultati di apprendimento disciplinari attesi, indicando le attività formative (ambiti o specifici SSD della tabella delle attività formative inserite nella Didattica Programmata) evitando di fare riferimento ai singoli insegnamenti, a date o a specifici anni accademici.

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 future variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Se necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda dell'eventuale curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio.



I descrittori di Dublino relativi a *"Autonomia di giudizio"*, *"Abilità comunicative"* e *"Capacità di apprendimento"* si riferiscono a competenze trasversali che non sono direttamente legate a singole discipline, ma che sono fondamentali per un percorso formativo completo. Tali competenze possono essere declinate in modo specifico in relazione al Corso di Studio (CdS), ma devono comunque mantenere una coerenza generale.

Per ciascuno dei tre descrittori, è necessario indicare:

- Le modalità attraverso le quali si intende sviluppare tali competenze durante il percorso formativo;
- Gli strumenti didattici utilizzati per favorire e monitorare il raggiungimento dei risultati attesi in termini di autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento.

Anche se la connessione tra ciascun descrittore e gli strumenti didattici è fondamentale, è essenziale evitare un eccessivo dettaglio o rigidità. Non si deve legare in modo troppo stretto il progresso nelle competenze a una singola attività didattica. È più opportuno descrivere in modo generale come le competenze trasversali saranno sviluppate in tutto il percorso, lasciando spazio a una certa flessibilità nell'applicazione degli strumenti didattici.

In pratica, si dovrà fornire una visione complessiva su come l'intero percorso formativo contribuisce a sviluppare queste competenze trasversali, attraverso attività formative diversificate e strumenti di valutazione che possano essere applicati in maniera dinamica durante il corso di studi.

Profilo e sbocchi - Quadro RAD (non modificabile)

Ex sezione Qualità – Quadri A2.a, A2.b

È possibile indicare più profili professionali; in presenza di curricula distinti, a ciascun curriculum deve essere associato almeno un profilo.

Per ogni profilo professionale è necessario esplicitare:

- Denominazione del profilo professionale;
- Funzione in un contesto di lavoro;
- Competenze associate alla funzione;
- Sbocchi occupazionali.

Funzione in un contesto di lavoro

Descrivere:

- I principali compiti e le attività che il laureato sarà in grado di svolgere;
- Le figure professionali con cui potrà collaborare;
- L'eventuale capacità di ricoprire ruoli di coordinamento o gestione;
- L'eventuale necessità di ulteriori percorsi di formazione (master, corsi professionalizzanti, tirocini, esami di Stato, ecc.) per raggiungere livelli più elevati di responsabilità o specializzazione.

Competenze associate alla funzione

Indicare:

- L'insieme delle conoscenze, abilità e competenze, incluse quelle trasversali, che il laureato avrà acquisito nel CdS e che saranno esercitate nell'ambito delle attività lavorative previste;
- Non limitarsi a ripetere i risultati di apprendimento del CdS; occorre invece tradurre tali risultati in termini di capacità operative rispetto ai ruoli e alle attività effettivamente svolte nel mondo del



lavoro.

Sbocchi occupazionali

Specificare:

- Gli ambiti lavorativi prevalenti (industria, enti pubblici o privati, libera professione, ecc.);
- Solo gli sbocchi professionali per i quali il CdS fornisce una preparazione solida, effettivamente richiesta per l'accesso a tali occupazioni;
- Evitare di indicare sbocchi non strettamente collegati alla formazione offerta dal CdS.

Ulteriori precisazioni:

- I contenuti devono essere chiari, accessibili e privi di tecnicismi universitari, in modo da risultare comprensibili anche a studenti, famiglie e potenziali datori di lavoro.
- I profili professionali devono essere coerenti con i risultati di apprendimento attesi del CdS e i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate, come emerso dalle consultazioni documentate nel quadro *"Consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello nazionale e internazionale della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)"*
- Deve essere obbligatoriamente indicato se per l'accesso alla professione è richiesto il superamento di un esame di Stato e l'iscrizione ad albi professionali o ad altri registri ufficiali.

Specifiche aggiuntive:

- Prosecuzione degli studi: è possibile indicare, come sbocco particolare, la possibilità di proseguire gli studi in lauree magistrali (per le lauree triennali) o in dottorati di ricerca/scuole di specializzazione (per le lauree magistrali), purché sia ben evidenziata la coerenza tra il percorso e la formazione pregressa.
- Insegnamento nelle scuole secondarie: non è consentito indicarlo direttamente come sbocco occupazionale. È possibile, tuttavia, utilizzare una formulazione del tipo: "I laureati che avranno acquisito un numero sufficiente di crediti in opportuni gruppi di settori scientifico-disciplinari potranno, come previsto dalla legislazione vigente, partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario."
- Professioni non indicabili come sbocco diretto:
Non è corretto indicare come sbocchi occupazionali:
 - Dirigente scolastico;
 - Ispettore scolastico;
 - Giornalista professionista;
 - Docente universitario.

Queste professioni richiedono infatti requisiti aggiuntivi e percorsi ulteriori non riconducibili direttamente al titolo di laurea conseguito.

Fare riferimento alla Classificazione delle professioni ISTAT

<https://www.istat.it/classificazione/classificazione-delle-professioni/>

Conoscenze richieste per l'accesso - Quadro RAD (non modificabile)

Ex sezione Qualità – Quadro A3.a

Per i Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico devono essere specificati:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso: deve trattarsi di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. È sufficiente una formulazione generica del 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 conseguito all'estero, riconosciuto idoneo."

- Conoscenze iniziali richieste: devono essere descritte, anche sommariamente, le conoscenze che si ritengono necessarie per affrontare proficuamente il percorso di studi.
- Verifica della preparazione iniziale: deve essere indicato che verrà effettuata una verifica delle conoscenze iniziali.
- Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA): in caso di esito negativo della verifica, devono essere previsti specifici OFA da assolvere nel primo anno di corso.

In questo quadro è sufficiente dichiarare che: "Verrà effettuata una verifica delle conoscenze iniziali e, in caso di mancato superamento, saranno assegnati specifici Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di corso."

I dettagli relativi alle modalità della verifica saranno invece descritti nel quadro *"Modalità di ammissione"*. Si ricorda: tale indicazione è obbligatoria anche per i Corsi di Studio ad accesso programmato.

Per i Corsi di Laurea Magistrale non a ciclo unico devono essere indicati:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso: laurea triennale, diploma universitario di durata triennale, oppure altro titolo conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. È necessario indicare una o più classi di laurea, senza riferimento a specifici corsi di laurea.
- Requisiti curriculari: devono essere precisati in termini di:
 - possesso di una laurea in specifiche classi,
 - oppure possesso di un determinato numero di CFU in gruppi di Settori Scientifico-Disciplinari (SSD),
 - oppure tramite una combinazione delle due modalità.
- Verifica dell'adeguatezza della preparazione personale: è obbligatoria in ogni caso e deve avvenire successivamente alla verifica del possesso dei requisiti curriculari. Le modalità della verifica devono essere descritte sommariamente in questo quadro (i dettagli saranno riportati nel quadro *"Modalità di ammissione"*).

In questa sezione può essere prevista anche la verifica del possesso di adeguate conoscenze linguistiche, requisito obbligatorio se il corso è impartito interamente in lingua diversa dall'italiano.

Si precisa:

- Per i Corsi di Laurea Magistrale non è ammessa l'assegnazione di Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) o di debiti formativi.

Indicazioni aggiuntive:

- I testi devono essere formulati con chiarezza ed evitare tecnicismi inutili, in modo da essere facilmente comprensibili anche dagli studenti e dalle famiglie.
- I requisiti indicati devono essere coerenti con il profilo culturale e professionale che il Corso di Studio intende formare, e con i fabbisogni formativi rilevati.

Modalità di ammissione

Ex sezione Qualità – Quadro A3.b

Devono essere fornite indicazioni dettagliate e operative sulle modalità di ammissione al Corso di Studio. In particolare:

Per i Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico devono essere specificate:



- Modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso: descrivere come avviene la verifica (es. test di ingresso, colloqui, altre forme di accertamento).
- Modalità di ammissione in caso di Corso di Studio a numero programmato: indicare i criteri di selezione, le prove previste, eventuali graduatorie.
- Tipologia, modalità di assegnazione e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA): descrivere le modalità di attribuzione degli OFA e come viene verificato il loro assolvimento (es. corsi di recupero, test di verifica successivi).
- Eventuali modalità e requisiti per i trasferimenti: indicare se e come è possibile trasferirsi da altri Corsi di Studio, eventuali verifiche delle competenze e riconoscimenti di carriera pregressa.

Per i Corsi di Laurea Magistrale (non a ciclo unico) devono essere specificati:

- Dettagli sui requisiti curriculari: indicare in modo preciso i requisiti richiesti (classi di laurea, CFU in specifici SSD, o combinazioni).
- Modalità di verifica della personale preparazione: descrivere come avviene l'accertamento (ad esempio, analisi del curriculum, colloquio, prove scritte/orali).
- Modalità di ammissione in caso di Corso di Studio a numero programmato: precisare criteri, prove, eventuali graduatorie e procedure.
- Eventuali modalità e requisiti per i trasferimenti: descrivere le condizioni di ammissione da altri Corsi di Studio, i criteri per il riconoscimento degli esami sostenuti e il possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della preparazione personale.

Avvertenze generali:

- Le informazioni fornite in questo quadro devono essere coerenti con quanto indicato nel Regolamento Didattico del Corso di Studio.
- Tra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste competenze linguistiche. In tal caso:
 - la necessità di tali competenze deve essere chiaramente indicata nell'ordinamento didattico;
 - il possesso e la verifica delle competenze linguistiche sono obbligatori per i Corsi di Studio impartiti interamente in una lingua diversa dall'italiano.

È importante che la descrizione delle modalità di ammissione sia formulata in modo chiaro e accessibile per gli studenti, senza ambiguità.

In presenza di più canali di accesso (es. diverse tipologie di titolo di provenienza), devono essere specificate le modalità relative a ciascun canale.

Caratteristiche della prova finale - Quadro RAD (non modificabile)

Ex sezione Qualità – Quadro A5.a

Il quadro riguarda la prova finale, un elemento essenziale nell'ordinamento didattico del Corso di Studio. La prova finale è obbligatoria e le sue caratteristiche variano a seconda del livello di studi (laurea o laurea magistrale). L'ordinamento deve descrivere in maniera dettagliata, ma generale, la struttura della prova finale, le sue finalità e il numero di CFU ad essa attribuito, tenendo conto della sua coerenza con gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi dal corso.

La prova finale deve essere descritta in modo chiaro, indicando le sue finalità generali, che devono essere in linea con gli obiettivi specifici del corso di studio. Il numero di CFU assegnato alla prova finale deve riflettere il tempo effettivamente necessario alla sua preparazione, considerando sia la parte teorica che la

parte pratica, qualora presente. Deve essere garantita la coerenza tra gli obiettivi formativi specifici, i risultati di apprendimento attesi e la prova finale, per evitare discrepanze o incoerenze tra le finalità dichiarate e le modalità operative. Qualora parte della prova finale venga svolta nell'ambito di un tirocinio o stage, tale aspetto deve essere chiaramente indicato nell'ordinamento. In tal caso, una parte dei crediti previsti per la prova finale potrebbe essere attribuita all'attività di tirocinio o stage, ma solo se tale attività è coerente con gli obiettivi e i contenuti del corso di studio e giustifica questa redistribuzione.

L'ordinamento deve includere soltanto le indicazioni generali riguardanti la struttura e le finalità della prova finale, senza entrare nei dettagli operativi.

Per esempio, modalità di svolgimento, criteri per l'attribuzione del voto finale, esempi di tesi precedenti e altre informazioni specifiche non devono essere incluse in questa parte dell'ordinamento, ma devono essere trattate nel quadro *"Modalità di svolgimento della prova finale"*.

Il numero di CFU assegnato alla prova finale deve essere proporzionato al carico di lavoro effettivamente richiesto per la sua preparazione.

Per la prova finale di laurea magistrale, deve essere previsto un numero di CFU significativamente superiore rispetto alla prova finale di laurea triennale, in considerazione della maggiore complessità, approfondimento e impegno richiesti.

Modalità di svolgimento della prova finale

Ex sezione Qualità – Quadro A5.b

Il quadro riguarda le modalità operative per lo svolgimento della prova finale, e deve contenere le seguenti informazioni:

- Indicazioni operative generali relative alla prova finale, specificando le modalità di preparazione, presentazione e discussione della tesi.
- Struttura della commissione di valutazione, con indicazioni sulle modalità di selezione dei membri e sui loro compiti specifici.
- Modalità di attribuzione del voto finale, chiarendo come avviene la valutazione complessiva, i criteri utilizzati e la ponderazione dei diversi componenti della prova (ad esempio, tesi scritta, prova orale, eventuale tirocinio).
- Eventuali liste di tesi precedenti, per dare agli studenti un'idea delle tematiche trattate in passato, se pertinente al contesto del corso.
- Altre informazioni rilevanti per la gestione e l'organizzazione della prova finale, come indicazioni pratiche sulla presentazione della tesi, scadenze, modalità di accesso e supporto da parte del docente relatore.

Le informazioni inserite in questo quadro devono essere coerenti con quanto stabilito nel regolamento didattico del Corso di Studio, per garantire uniformità e chiarezza nelle modalità di svolgimento della prova finale.

Si consiglia di fare esplicito riferimento al **Diploma Supplement**, sottolineando che il Corso di Studio provvede, su richiesta degli studenti, a rilasciare il documento integrativo del titolo di studio ufficiale. Questo documento, redatto in doppia lingua, fornisce informazioni aggiuntive sul percorso di studi e sulle competenze acquisite, a supporto della trasparenza e del riconoscimento internazionale del titolo conseguito.

Per i corsi di studio appartenenti alle classi **LM-13, LM-41, LM-42, LM-46, LM-51, L-P01, L-P02, L-P03**, è obbligatorio prevedere una prova pratica valutativa delle competenze professionali acquisite durante il tirocinio interno. Questa prova, che si svolge prima della discussione della tesi di laurea, ha lo scopo di accertare il livello di preparazione tecnica del candidato, preparandolo all'abilitazione all'esercizio della

professione. La prova pratica deve essere formalizzata e le modalità di valutazione devono essere chiaramente definite, specificando anche come il risultato di tale prova influisca sul voto finale.

PARTE TABELLARE

Attività di base - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

Attività caratterizzanti - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

Attività affini - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

Descrizione sintetica delle attività affini o integrative - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

Altre attività - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

Riepilo CFU - Quadro RAD (non modificabile)

Ordinamento Didattico in vigore

E) OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA

Offerta Didattica Programmata

Per ciascuna tipologia di attività formativa di base e caratterizzante, tenendo conto degli intervalli sui settori scientifico-disciplinari e degli ambiti specificati nel RAD, è possibile fissare i crediti sui singoli settori scientifico-disciplinari. Nel caso di corsi di studio afferenti alla medesima classe, si consiglia di procedere alla verifica delle regole relative a diversificazione e condivisione di crediti (vedi paragrafo successivo).

Successivamente, per ogni settore scientifico-disciplinare, è necessario specificare gli insegnamenti che concorrono ai crediti di ciascun ambito e ciascuna attività formativa.

Gli insegnamenti disponibili sono quelli che saranno inseriti nel sistema U-GOV Didattica e caricati sul sito CINECA della SUA-CdS.

Si segnala che i crediti inseriti nella colonna "CFU Ins" possono anche essere superiori al valore indicato nella colonna "CFU Off" allo scopo di garantire, ad esempio, la presenza di insegnamenti obbligatori in alternativa.

Regolamento Didattico del CdS

Ex sezione Qualità - Quadro B1

Il quadro è destinato a contenere, allegando un file PDF le parti del Regolamento Didattico del Corso di Studio non già contenute in altre sezioni della SUA-CdS. In particolare, devono essere incluse informazioni di natura organizzativa e regolamentare che regolano il percorso di carriera degli studenti, come:

- Propedeuticità tra gli insegnamenti;
- Obblighi di frequenza;
- Piani di studio consigliati e le modalità di presentazione degli stessi.

Questa sezione deve includere tutte le informazioni necessarie per garantire una chiara comprensione del funzionamento del Corso di Studio, facilitando così la pianificazione e la gestione del percorso formativo da parte degli studenti.

Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

Ex sezione Qualità - Quadro B1

In questa parte è necessario inserire un file (in formato PDF) con una sintetica descrizione.

Il piano degli studi deve essere aggiornato annualmente, senza la necessità di ripetere l'iter di approvazione del Regolamento Didattico stesso. L'aggiornamento del piano degli studi deve riflettere eventuali modifiche agli insegnamenti, alle modalità didattiche o alle attività formative, garantendo così l'allineamento con le esigenze didattiche e professionali in evoluzione.

Matrice di Tuning

Ex sezione Qualità – Quadro A4.b2

La Matrice di Tuning (o matrice delle corrispondenze) permette di controllare la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi (declinati attraverso i Descrittori di Dublino) e le Attività Formative (insegnamenti, tirocini, laboratori, ecc.) che definiscono e caratterizzano il CdS.

Competenze: Le competenze sono sviluppate dagli studenti durante il processo di apprendimento e sottendono quell'insieme di abilità e conoscenze applicate, che consentono alle persone di esprimersi e realizzarsi con successo nel contesto professionale, della formazione e in generale nel quadro delle loro attività nella vita e nella società. Tutte le unità didattiche/insegnamenti concorrono allo sviluppo delle competenze che vengono accertate con regolarità dai CdS. Alcune competenze sono proprie delle singole aree disciplinari, mentre altre sono generali e trasferibili.

Descrittori di Dublino: I descrittori di Dublino2 rappresentano un sistema, condiviso a livello europeo, per la descrizione delle competenze, generali e trasversali, ritenute indispensabili per l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro. Grazie a questi descrittori è stato possibile definire uno "standard europeo" che permette di comparare i risultati di apprendimento di CdS analoghi, fermo restando le peculiarità dei singoli progetti didattici.

Risultati di Apprendimento Attesi: I risultati di apprendimento attesi definiscono quanto uno studente dovrà conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine del percorso formativo seguito. Essi sono esplicitati con definizioni precise che descrivono puntualmente cosa uno studente sarà in grado di fare, in una forma valutabile o misurabile. I risultati di apprendimento attesi, sono formulati dai docenti responsabili del CdS, avvalendosi anche delle richieste espresse dal mondo del lavoro, dell'impresa e, più in generale, con i soggetti portatori di interesse (Consultazioni con le Parti Sociali). I risultati di apprendimento costituiscono, pertanto, i requisiti in base ai quali si erogano i crediti formativi.

Per la compilazione del presente quadro si consiglia di fare riferimento alle Linee guida processi di gestione dei Corsi di Studio, predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo, pubblicate al link <https://www.unipr.it/documenti/linee-guida-processi-di-gestione-dei-corsi-di-studio>



F) OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO

Offerta Didattica Erogata

Tutti i campi di questa sezione sono compilati automaticamente previo inserimento degli insegnamenti nel sistema U-GOV Didattica da parte dei Servizi per la Qualità della Didattica dipartimentali e caricamento dei dati sul sito CINECA della SUA-CdS da parte della U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa.

Come precedentemente indicato, è stato reintrodotta un controllo di coerenza tra la docenza di riferimento utilizzata e le discipline erogate nel corso di studio, che viene attuato a livello di macrosettore. A tal fine sono considerati i macrosettori che raggruppano i settori scientifico disciplinari attivi riportati nel quadro della didattica programmata e i macrosettori dei docenti di riferimento, i quali devono essere titolari di almeno una attività formativa riportato nel quadro della didattica programmata. La verifica si intende superata qualora almeno il 50% della docenza di riferimento afferisca a macrosettori che raggruppano settori scientifico disciplinari di base e caratterizzanti riportati nel quadro della didattica programmata. Pertanto, permane la necessità di “costruire”, per quanto possibile, piani degli studi che contemplino insegnamenti appartenenti a settori scientifico-disciplinari aventi un riscontro nella docenza in servizio, ferma restando la necessità di ottemperare agli obiettivi formativi del corso di studio.

Gli insegnamenti coperti mediante mutuaione o avvalenza non compaiono nel presente quadro in quanto non erogabili per i corsi di studio in esame e, pertanto, sarà presente solo l’insegnamento “master” nella SUA-CdS di riferimento del corso di studio in cui l’insegnamento viene erogato.

In questa sezione, relativamente ai corsi di studio erogati in modalità prevalentemente a distanza o integralmente a distanza, occorre evidenziare come una quota non inferiore al 20% del monte ore delle attività di didattica frontale, adeguatamente differenziata in relazione agli obiettivi formativi specifici, sia svolta in forma sincrona.

Didattica programmata per coorte

I nominativi dei docenti titolari di insegnamento sono inseriti automaticamente dagli Uffici di Ateneo tramite un travaso da U-GOV Didattica. Si consiglia di verificare periodicamente che le informazioni relative ai docenti siano complete e aggiornate, in particolare per quanto riguarda i docenti a contratto, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle informazioni fornite agli studenti.

6. RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI. MONITORAGGIO E SISTEMA AQ

G) SERVIZI AGLI STUDENTI

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

Ex sezione Qualità – Quadro B2.a, B2.b

In questa parte è necessario inserire gli URL relativi ai seguenti calendari:

- Calendario del corso di studio e orario delle attività formative
- Calendario degli esami di profitto
- Calendario sessioni della prova finale

Nella pagina dedicata al Calendario del corso di studio e orario delle attività formative, inserire le informazioni relative a:

- insegnamento erogato;



- aula/aule;
- nominativo del docente;
- orario delle attività formative.

Nel quadro deve essere inserito il **link** al **calendario didattico** presente sul sito web del Corso di Studio. È fondamentale che il link sia attivo e facilmente accessibile, evitando **link non funzionanti** o che richiedano l'accesso tramite credenziali.

Esempio di link corretto da inserire:

<https://agendastudenti.unipr.it/index.php?view=easycourse& lang=it>

Inoltre, è necessario aggiornare regolarmente il calendario didattico, soprattutto in caso di modifiche alle date o all'orario delle attività formative, per garantire che gli studenti abbiano sempre accesso alle informazioni più recenti.

Nel quadro deve essere inserito il **link** al calendario degli esami di profitto direttamente alla sezione specifica del sito web del Corso di Studio. È fondamentale che il link sia attivo e aggiornato, evitando riferimenti a pagine generiche o non pertinenti.

Esempio di link corretto da inserire:

<https://agendastudenti.unipr.it/index.php?view=easytest& lang=it>

La pianificazione tempestiva e ben strutturata degli esami contribuisce a un'esperienza universitaria più serena e produttiva, sia per gli studenti che per il corpo docente.

Infrastrutture

Ex sezione Qualità – Quadro B4

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

- **Aule**

Si richiede di inserire o allegare un documento .pdf aggiornato che riporti l'elenco delle aule utilizzate dal Corso di Studio. Ogni aula deve essere descritta con le seguenti informazioni:

- Dotazione infrastrutturale: presenza di apparecchiature audiovisive, disponibilità di collegamento alla rete (Wi-Fi, LAN, ecc.);
- Capienza: numero di posti a sedere;
- Indirizzo: con collegamento ipertestuale alla cartografia per la localizzazione esatta dell'aula;
- Struttura responsabile della gestione: ente o ufficio che gestisce l'aula;
- Orario di apertura e modalità di accesso: indicare gli orari di disponibilità dell'aula quando non utilizzata per attività didattiche e le modalità di accesso per gli studenti;
- Personale ausiliario disponibile: se presente, indicare il personale che supporta l'uso delle aule.

Per facilitare la consultazione, si consiglia di inserire un link diretto al calendario e alle informazioni relative, come ad esempio:

<https://agendastudenti.unipr.it/index.php?view=rooms&include=rooms& lang=it>

- **Laboratori e aule informatiche**

In questa sezione, è necessario **allegare un documento PDF aggiornato** con l'elenco dei **laboratori e delle aule informatiche** utilizzate dal Corso di Studio. Ogni laboratorio e aula informatica deve essere descritto con le seguenti informazioni:

- **Dotazione infrastrutturale:** attrezzature, **apparecchiature informatiche** (PC, stampanti, scanner,



ecc.) e **software** di interesse per le attività formative del CdS;

- **Capienza:** numero di postazioni di lavoro e il numero di studenti per postazione;
- **Indirizzo:** con eventuale **collegamento ipertestuale alla cartografia** per la localizzazione precisa dell'aula o del laboratorio;
- **Struttura responsabile della gestione:** il dipartimento o ufficio che si occupa della gestione e manutenzione degli spazi;
- **Orario e modalità di accesso:** specificare gli orari di apertura e le modalità di accesso quando l'aula non è utilizzata per attività didattiche assistite;
- **Personale tecnico disponibile:** se presente, specificare il personale di supporto tecnico disponibile per l'uso delle attrezzature.
- **Sale studio**

Inserire un **documento PDF aggiornato** che riporti l'elenco delle **sale studio** disponibili per gli studenti del Corso di Studio, con le seguenti informazioni:

- **Capienza:** indicare il numero di posti a sedere e il numero di postazioni informatiche disponibili in ciascuna sala;
- **Orario di apertura:** specificare gli orari di apertura delle sale studio e le modalità di accesso per gli studenti;
- **Personale ausiliario disponibile:** indicare il personale di supporto presente in caso di necessità;
- **Indirizzo:** includere l'indirizzo della sala studio, preferibilmente con **collegamento ipertestuale alla cartografia**, per facilitarne la localizzazione;
- **Struttura responsabile della gestione:** identificare l'ente o l'ufficio che gestisce la sala studio.

Le sale studio dovrebbero essere situate nelle **vicinanze** dei luoghi dove si svolgono le attività del Corso di Studio, per facilitarne l'accesso

- **Biblioteche**

Si richiede di allegare un **documento .pdf e/o un link** alla pagina web delle biblioteche che contengono materiali di supporto per il **Corso di Studio**. Ogni biblioteca deve essere descritta con le seguenti informazioni:

- **Indirizzo:** includere l'indirizzo della biblioteca, con eventuale **collegamento ipertestuale alla cartografia** per una localizzazione precisa;
- **Struttura responsabile della gestione:** il dipartimento o ufficio che gestisce la biblioteca;
- **Dotazione bibliografica:** descrivere i **materiali bibliografici** di interesse per le attività formative del CdS (libri, riviste, articoli, ecc.);
- **Dotazione di apparecchiature:** includere dettagli su **stazioni di video-scrittura, stazioni per la consultazione online dei cataloghi, accesso a banche dati**, ecc.;
- **Punti rete disponibili:** specificare la presenza di **punti di accesso alla rete** per gli studenti;
- **Servizi offerti:** elencare i servizi disponibili, come **prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati**, ecc.;
- **Orario di apertura e modalità di accesso:** indicare gli orari di apertura e le modalità di accesso alla biblioteca;
- **Personale di biblioteca disponibile:** se presente, indicare il personale disponibile per assistenza e supporto agli studenti.

Servizi a supporto

In questa parte è necessario inserire i documenti inerenti a:

- **Orientamento in ingresso e in itinere**

- **Tutorato**
- **Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all' esterno (tirocini e stage)**
- **Accompagnamento al lavoro**
- **Eventuali altre iniziative**

È fondamentale che le informazioni relative alle attività di **orientamento in ingresso e in itinere** siano comunicate agli studenti in modo **chiaro, accessibile ed efficace**. L'orientamento deve essere un processo che aiuti gli studenti a comprendere le opportunità del Corso di Studio e dell'Ateneo, supportandoli nel loro percorso formativo fin dal primo contatto.

Le **attività di orientamento in ingresso** organizzate a livello di **Ateneo** saranno inserite dalla **U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa**. A queste attività, è necessario aggiungere quelle specifiche organizzate dal **Dipartimento** o dal **Corso di Studio (CdS)**, come ad esempio:

- **Open Day**: sessioni informative e presentazioni del Corso di Studio e delle sue peculiarità;
- **Tirocini**: opportunità di inserimento in contesti pratici per favorire l'integrazione tra teoria e pratica;
- **Conferenze e Seminari**: incontri tematici per approfondire aspetti specifici del corso o delle discipline correlate.

Le attività devono essere **descritte in modo conciso e concreto**, riportando informazioni dettagliate su:

- **Organizzazione**: chi è responsabile dell'attività (ad esempio, personale docente, amministrativo, tutor);
- **Compiti e obiettivi** del servizio di orientamento: finalità del programma, come ad esempio migliorare la comprensione del percorso formativo e facilitare l'ingresso nel CdS;
- **Personale amministrativo disponibile**: eventuale personale di supporto per gli studenti in fase di orientamento;
- **Attività svolte**: dettagli sulle iniziative concrete (ad esempio, date degli Open Day, seminari svolti, numero di partecipanti);
- **Risultati**: fornire i risultati ottenuti, almeno con riferimento all'ultimo anno (ad esempio, numero di studenti coinvolti, feedback ricevuti, impatti sul processo di iscrizione);
- **Efficacia del servizio**: valutazione dell'efficacia dell'attività di orientamento, eventualmente supportata da **feedback degli studenti** o da indicatori di successo.

Si raccomanda di allegare o fornire un **collegamento informatico** alle risorse che descrivono in dettaglio l'organizzazione, i compiti e i risultati delle attività di orientamento. Questo permetterà di avere una visione completa e aggiornata delle iniziative e dei servizi disponibili per gli studenti in ingresso.

È essenziale che le informazioni relative alle attività di **tutorato in** siano comunicate in modo **chiaro, accessibile ed efficace**. Queste attività sono fondamentali per supportare gli studenti durante il loro percorso accademico, aiutandoli a superare eventuali difficoltà e a ottimizzare il loro percorso formativo.

Le **attività tutorato** organizzate a livello di **Ateneo** saranno gestite dalla **U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa**. A queste, è necessario aggiungere le **attività organizzate dal Dipartimento** o dal **Corso di Studio (CdS)**, che possono comprendere:

- **Commissioni di tutorato**: gruppi di docenti e tutor che supportano gli studenti durante il loro percorso accademico;
- **Servizio tutor**: attività di tutoraggio individuale o di gruppo per gli studenti, con l'obiettivo di orientarli nella scelta dei corsi, nella gestione del carico di studio e nell'affrontare le difficoltà formative;
- **Servizio di tutorato fornito da studenti**: supporto tra pari, in cui gli studenti senior assistono i



nuovi iscritti, fornendo un'esperienza di orientamento pratico e di supporto informale;

- **Fondo sostegno giovani:** iniziative e risorse dedicate a studenti in difficoltà economiche o sociali, per facilitare la loro partecipazione e successo nel percorso universitario;
- **Progetto PRO3:** attività specifiche finalizzate al supporto e all'inclusione degli studenti, che vanno a integrare le altre iniziative di tutorato.

Le attività devono essere **descritte in modo conciso e concreto**, riportando informazioni dettagliate su:

- **Organizzazione:** chi è responsabile delle attività di tutorato e orientamento (ad esempio, personale docente, tutor, studenti tutor, amministrativo);
- **Compiti e obiettivi** del servizio di tutorato e orientamento: finalità del servizio, come ad esempio migliorare l'adattamento degli studenti alla vita universitaria, sostenere l'apprendimento, monitorare il progresso degli studenti;
- **Personale amministrativo disponibile:** eventuale personale di supporto che gestisce il servizio di tutorato;
- **Elenco dei tutori disponibili:** fornire un elenco aggiornato dei tutori e dei tutor a disposizione degli studenti, con eventuali contatti o modalità di richiesta;
- **Attività svolte:** dettaglio delle iniziative concrete (ad esempio, numero di sessioni di tutorato, partecipazione a eventi, corsi di supporto);
- **Risultati:** fornire i risultati ottenuti, almeno con riferimento all'ultimo anno (ad esempio, numero di studenti coinvolti, feedback ricevuti, progressi degli studenti);
- **Efficacia del servizio:** valutazione dell'efficacia delle attività di tutorato e orientamento, supportata da **feedback degli studenti** e da indicatori di successo.

Si consiglia di allegare o fornire un **collegamento informatico** alle risorse che descrivono in dettaglio l'organizzazione, i compiti, le attività e i risultati delle iniziative di orientamento e tutorato. In questo modo, sarà possibile ottenere una visione chiara e aggiornata delle attività offerte, garantendo trasparenza e accessibilità per gli studenti.

È fondamentale che le informazioni relative all'assistenza per lo svolgimento di **periodi di formazione all'esterno**, come **tirocini** e **stage**, vengano comunicate agli studenti in modo **chiaro, accessibile ed efficace**. Gli studenti devono essere ben informati su tutte le opportunità di tirocinio e stage offerte, nonché sui supporti disponibili per garantire una corretta e proficua esperienza di formazione pratica.

Le **attività di assistenza per i periodi di formazione all'esterno** (tirocini e stage) a livello di **Ateneo** saranno gestite dalla **U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa**. A queste, è necessario aggiungere le **attività organizzate dal Dipartimento o dal Corso di Studio (CdS)**, che possono comprendere:

- **Orientamento agli studenti** riguardo alle opportunità di tirocinio e stage, comprese le modalità di ricerca e selezione delle strutture ospitanti;
- **Supporto nella gestione amministrativa** dei tirocini e stage (ad esempio, redazione di convenzioni, monitoraggio delle attività svolte, raccolta di feedback);
- **Attività di accompagnamento e tutoraggio** per garantire che gli studenti possano usufruire di un'esperienza formativa coerente con gli obiettivi del corso di studio e con le proprie inclinazioni professionali;
- **Collaborazioni con enti esterni:** attivazione e gestione di convenzioni con aziende, istituzioni e professionisti che accolgono gli studenti per lo svolgimento di tirocini/stage.

Le attività devono essere **descritte in modo conciso e concreto**, riportando informazioni dettagliate su:

- **Organizzazione:** specificare le strutture o i servizi responsabili dell'assistenza per tirocini e stage,

come ad esempio l'ufficio stage del Dipartimento o il referente del CdS;

- **Compiti e obiettivi** del servizio: chiarire gli scopi dell'assistenza, che includono la facilitazione nell'incontro tra domanda e offerta di tirocini, il supporto nella definizione di obiettivi formativi specifici, e la gestione delle problematiche che potrebbero sorgere durante l'esperienza formativa;
- **Personale amministrativo disponibile**: indicare chi si occupa della gestione logistica e amministrativa dei tirocini, come ad esempio i responsabili delle convenzioni e i tutor aziendali;
- **Attività svolte**: dettagliare le iniziative concrete (ad esempio, numero di tirocini attivati, workshop di preparazione al tirocinio, incontri di orientamento con le aziende, monitoraggio periodico);
- **Risultati**: fornire i dati sui risultati ottenuti, ad esempio il numero di studenti che hanno partecipato a tirocini/stage, la percentuale di studenti che hanno concluso positivamente il percorso e eventuali feedback ricevuti dalle aziende ospitanti (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- **Efficacia del servizio**: valutare l'efficacia delle attività di assistenza, utilizzando strumenti di feedback da parte degli studenti e delle aziende, e evidenziando eventuali miglioramenti rispetto agli anni precedenti.

Si raccomanda di allegare o fornire un **collegamento informatico** a documenti e risorse che descrivano in dettaglio l'organizzazione, i compiti, le attività e i risultati delle iniziative di assistenza per tirocini e stage, per garantire trasparenza e aggiornamenti continui.

È fondamentale che le **informazioni sull'accompagnamento al lavoro** siano presentate agli studenti in modo **chiaro, preciso ed efficace**, affinché possano comprendere appieno le opportunità offerte dal corso di studio e dal Dipartimento in relazione al loro ingresso nel mondo del lavoro.

Descrivere in maniera **concisa e concreta** le **attività di accompagnamento al lavoro** effettivamente svolte, includendo anche allegati o collegamenti informatici pertinenti. In particolare, è necessario fornire informazioni dettagliate su:

- **Organizzazione del servizio**: identificare chi coordina e gestisce le attività di accompagnamento al lavoro, sia a livello di **Ateneo** che di **Dipartimento/CdS**;
- **Compiti e obiettivi** del servizio: chiarire quali sono gli scopi principali del servizio (ad esempio, orientamento professionale, supporto nella ricerca di stage, inserimento lavorativo, networking con aziende e professionisti, ecc.);
- **Personale amministrativo disponibile**: indicare il personale coinvolto nella gestione e nel supporto agli studenti nelle attività di accompagnamento al lavoro (ad esempio, consulenti di carriera, responsabili dei progetti, staff di supporto);
- **Attività svolte**: descrivere le principali azioni messe in atto per favorire l'inserimento professionale degli studenti (ad esempio, seminari, colloqui con aziende, fiere del lavoro, programmi di mentoring, percorsi di formazione professionalizzante, ecc.);
- **Risultati ottenuti**: riportare i numeri e gli esiti delle attività svolte (es. numero di studenti che hanno partecipato a tirocini/stage, percentuale di studenti che hanno trovato lavoro entro sei mesi dalla laurea, feedback degli studenti, ecc.);
- **Efficacia del servizio**: fornire una valutazione dell'impatto delle attività di accompagnamento al lavoro, utilizzando indicatori come il tasso di occupazione dei laureati, il grado di soddisfazione degli studenti e delle aziende coinvolte, eventuali successi conseguiti.

Infine, è utile fornire un **collegamento** al sito web del **Dipartimento** o del **Servizio Orientamento e Job Placement**, dove sono disponibili informazioni più dettagliate sulle opportunità di carriera e le modalità di accesso ai servizi di accompagnamento al lavoro.



Opinioni studenti

Ex sezione Qualità – Quadro B6

Il **monitoraggio delle opinioni degli studenti** è effettuato attraverso un **questionario online**, somministrato a circa 2/3 degli studenti di ciascun insegnamento. Il questionario indaga la **soddisfazione degli studenti** su vari aspetti, tra cui l'insegnamento, la qualità della docenza, le infrastrutture e l'organizzazione del **CdS**. I **dati raccolti** devono essere **analizzati** e discussi a livello di **CdS** e **Dipartimento**, per individuare aree di miglioramento e attuare eventuali interventi correttivi.

I risultati del monitoraggio devono essere **restituiti agli studenti**, ad esempio tramite incontri di discussione o comunicazioni ufficiali, per favorire una **cultura della trasparenza** e del **coinvolgimento attivo**. La **discussione dei risultati** può avvenire in appositi **incontri di revisione** tra docenti, studenti e membri del Dipartimento.

A livello centrale, l'analisi delle opinioni degli studenti viene annualmente inclusa nella **Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)**, fornendo un quadro complessivo della **soddisfazione** e delle **criticità** riscontrate, come richiesto dal **Nucleo di Valutazione** dell'Ateneo.

Per una maggiore trasparenza, è possibile consultare i **risultati** delle rilevazioni effettuate presso il link del **Controllo di Gestione**: [U.O. Programmazione e Controllo di Gestione - Opinione Studenti - Risultati rilevazioni](#)

Inoltre, si raccomanda di commentare annualmente la **Relazione del Nucleo di Valutazione**, che sintetizza le **opinioni degli studenti frequentanti**. Questa relazione, pubblicata al link <http://www.unipr.it/nucleovalutazione>, offre un'analisi approfondita delle **percezioni** degli studenti e può essere utilizzata per aggiornare e migliorare continuamente la qualità del **Corso di Studio**.

Opinioni dei laureati

Ex sezione Qualità – Quadro B7

Analisi dei dati forniti da Alma Laurea:

- Profilo dei laureati: <https://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/tendine.php?LANG=it&config=profilo>
- Condizione occupazionale dei laureati: <http://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/tendine.php?config=occupazione>
- Piattaforma locale UNIPR: <https://controllogestione.unipr.it/scms/almalaurea/dati-occupazione/>

Il **monitoraggio delle opinioni dei laureati** si avvale principalmente dei dati forniti da **Alma Laurea**. Le principali fonti di dati da considerare sono:

- **Profilo dei laureati**: [Alma Laurea - Profilo Laureati](#)
- **Condizione occupazionale dei laureati**: [Alma Laurea - Occupazione Laureati](#)
- **Piattaforma locale UNIPR**: [Controllo di Gestione - Dati Occupazione Laureati](#)

È possibile fare riferimento anche ad altre fonti, purché sia sempre **indicato** chiaramente l'**origine** dei dati utilizzati.

L'analisi dei dati non dovrebbe limitarsi a una semplice presentazione numerica, ma piuttosto concentrarsi su una **discussione critica** dei risultati, esaminando le **tendenze** e le **variazioni** nel tempo. È fondamentale

che il **CdS** fornisca una lettura contestualizzata dei risultati, identificando le **aree di forza** e le **aree di miglioramento**, e suggerendo possibili interventi per migliorare la preparazione dei laureati.

Inoltre, si segnala che è stato predisposto un **sistema di elaborazione dei dati di Alma Laurea**, che consente di **confrontare** i risultati del **CdS** con quelli di altri atenei. Questo sistema di analisi è disponibile al seguente link: <http://controllogestione.unipr.it/>

Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Ex sezione Qualità – Quadro C1

Questa sezione deve fornire un'analisi dettagliata e critica dei **dati quantitativi**, evidenziando le aree di successo e quelle in cui è possibile intervenire per ottimizzare ulteriormente l'offerta formativa e migliorare l'efficacia del corso di studio:

- **Fonte dei dati:** Indicare chiaramente la fonte dei dati utilizzati, specificando se provengono dall'Ateneo o da altre fonti esterne.
- **Commento sui risultati:** È fondamentale **analizzare i dati** e non limitarsi a elencarli. I commenti devono essere strutturati in tre parti distinte, per ciascuna delle seguenti categorie:
 - **Dati di ingresso:** Analizzare la provenienza degli studenti e i requisiti di ammissione.
 - **Dati di percorso:** Commentare l'andamento degli studenti durante il percorso formativo, evidenziando eventuali difficoltà o punti di forza.
 - **Dati di uscita:** Valutare i risultati finali, come il tasso di laurea, la durata media degli studi e l'ingresso nel mondo del lavoro.
- Si suggerisce di integrare il commento con i riferimenti già riportati nella **Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)**.

Dati supplementari: Se disponibili, allegare o fornire un link ai dati relativi alla valutazione dei **requisiti di ammissione** per gli studenti iscritti al primo anno (solo per **CL e CLM a ciclo unico**) e i risultati delle **prove di verifica dell'apprendimento**.

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

Ex sezione Qualità – Quadro C3

Il **CdS** deve definire le modalità di raccolta delle opinioni, che possono includere:

- **Questionari on-line** (preferibilmente tramite piattaforme digitali) per una gestione rapida ed efficiente dei dati raccolti.
- **Questionari cartacei**, se necessario per enti o aziende che non dispongono di strumenti digitali.
- **Interviste individuali o focus group** con i rappresentanti degli enti ospitanti, al fine di ottenere feedback più qualitativi e approfonditi.

Inoltre, è fondamentale stabilire i **tempi di rilevazione**. Ad esempio, la raccolta dei dati può avvenire **al termine di ogni stage o tirocinio, annualmente**, o in altri periodi opportuni. I risultati devono essere documentati in modo dettagliato, includendo informazioni sul numero di **enti e imprese** che hanno partecipato alla rilevazione rispetto al numero totale di **enti e imprese invitati**.

Oltre alla rilevazione delle opinioni degli enti e delle imprese, è altrettanto importante raccogliere feedback sui laureati che hanno trovato impiego. I **monitoraggi** sui laureati che sono entrati nel mondo del lavoro sono utili per valutare:

- La **soddisfazione dei laureati** riguardo alla **formazione ricevuta** e la sua applicabilità nel contesto

professionale.

- Le **opinioni di enti e imprese** che impiegano laureati, per valutare la loro preparazione rispetto alle richieste del mercato del lavoro.

Anche in questi casi, il **CdS** deve definire modalità e tempi di rilevazione e raccogliere i risultati, con particolare attenzione al **numero di partecipanti** (enti, imprese e laureati) rispetto al numero complessivo di invitati. È importante che i dati raccolti vengano analizzati criticamente, evitando di limitarsi a semplici **elencazioni numeriche**.

Da ormai dieci anni, l'Ateneo ha attivato la gestione **online dei tirocini** attraverso il sistema **ESSE3**, che permette una gestione digitale di tutte le fasi del tirocinio, dalla sottoscrizione dei progetti formativi alla gestione dei periodi di stage. In particolare, ogni interlocutore (azienda, studente, università) è responsabile esclusivamente della propria parte nel processo, che avviene completamente **online**.

Sia lo studente che l'azienda ospitante sono tenuti a compilare un **questionario online** al termine di ogni tirocinio. I questionari vengono elaborati dal **Controllo di Gestione**, e i dati risultanti vengono utilizzati per monitorare e migliorare continuamente la qualità dei tirocini e la preparazione degli studenti. Il **Presidio della Qualità di Ateneo** ha predisposto specifici strumenti di rilevazione per tutti i **CdS** che gestiscono i tirocini tramite il sistema **ESSE3**.

I) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

La sezione relativa alla struttura organizzativa e alle responsabilità a livello di Ateneo ha l'obiettivo di fornire una descrizione chiara e articolata del sistema adottato dall'Ateneo per garantire l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio. In questa parte della SUA-CdS è fondamentale illustrare non solo quali organi e strutture siano coinvolti, ma anche come operano concretamente, quali responsabilità ricoprono, e in che modo le loro attività contribuiscono al miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa. Il testo deve essere discorsivo, argomentato e concreto, evitando elenchi puramente nominali di organi o funzioni. L'Ateneo deve presentare il modello complessivo di AQ, illustrando la rete di relazioni e i flussi informativi che collegano le diverse componenti. È utile corredare la descrizione con un organigramma o un allegato informatico che mostri visivamente l'architettura del sistema, in modo da rendere immediatamente comprensibile il ruolo di ciascun soggetto e la logica di interazione tra le strutture centrali e i Corsi di Studio.

Il nucleo centrale del sistema AQ è costituito da tre componenti principali: il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NdV), il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) dipartimentali. Tali organi operano in stretta collaborazione, ciascuno con responsabilità specifiche, garantendo l'efficacia delle politiche di qualità sia a livello centrale sia nei singoli Corsi di Studio.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo assume il ruolo di organismo indipendente di valutazione, incaricato di monitorare e verificare l'efficacia delle politiche di qualità dell'Ateneo e dei Corsi di Studio. Tra le sue principali attività rientrano la conduzione di audit, l'analisi dei dati di autovalutazione, e la redazione di relazioni annuali che evidenziano punti di forza, criticità e suggerimenti per il miglioramento. È importante sottolineare che il NdV non gestisce direttamente i Corsi di Studio, ma ne valuta le performance e fornisce indicazioni per il loro continuo miglioramento.

Il Presidio della Qualità di Ateneo rappresenta invece il cuore operativo del sistema AQ. Al PQA è affidato il compito di coordinare tutte le attività di assicurazione e monitoraggio della qualità, supportando i Corsi di Studio nella compilazione della SUA-CdS, nella gestione dei dati, e nell'implementazione delle azioni di miglioramento. Il PQA sviluppa linee guida, organizza sessioni di formazione per docenti e personale tecnico-amministrativo, e garantisce la circolarità delle informazioni tra organi centrali e strutture didattiche. È quindi il principale soggetto incaricato di sollecitare i Corsi di Studio al miglioramento continuo, assicurando che le politiche di qualità siano effettivamente applicate e integrate nelle pratiche



quotidiane. Un ruolo complementare e fondamentale è svolto dalle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, che operano a livello dipartimentale. Queste commissioni garantiscono il coinvolgimento diretto degli studenti nel processo di AQ, raccogliendo osservazioni e feedback sulle attività didattiche e sui servizi, e trasmettendo suggerimenti per il miglioramento ai Corsi di Studio e agli organi centrali. La partecipazione attiva degli studenti è quindi non solo prevista formalmente, ma strutturalmente inserita nei processi di valutazione e riesame. Accanto a questi organi, le strutture amministrative svolgono un ruolo di supporto tecnico e operativo essenziale. Esse curano la raccolta dei dati, la gestione delle informazioni nei sistemi informativi, e la predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione e il monitoraggio dei risultati. Queste strutture facilitano la collaborazione tra organi accademici, Corsi di Studio e studenti, assicurando la coerenza e la tracciabilità delle azioni intraprese.

È importante evidenziare che, accanto alla descrizione dei ruoli, il quadro deve chiarire i flussi decisionali e di monitoraggio. Ciò include indicare chi verifica l'attuazione delle politiche di qualità, come vengono trasmesse le informazioni tra organi centrali e Corsi di Studio, e quali strumenti vengono utilizzati per supportare il processo di miglioramento continuo, come indicatori, cruscotti informativi e report periodici. In questo modo, diventa evidente il ciclo continuo di pianificazione, attuazione, verifica e miglioramento (PDCA), garantendo trasparenza e responsabilità in ogni fase.

Infine, il quadro deve documentare in modo chiaro le modalità di registrazione delle attività e dei risultati, con riferimento a verbali, relazioni, report o altre evidenze documentali, così da assicurare la verificabilità e tracciabilità delle azioni intraprese. Questo approccio consente di dimostrare concretamente che l'Ateneo dispone di un sistema AQ strutturato, operativo e in grado di supportare i Corsi di Studio nel perseguimento della qualità della didattica e dei servizi agli studenti.

La redazione del quadro è responsabilità principale del PQA e della U.O. Coordinamento per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, mentre i Corsi di Studio possono integrare il contenuto con osservazioni, esempi pratici e commenti che arricchiscano la descrizione del funzionamento reale del sistema di AQ a livello centrale e periferico. L'obiettivo finale è fornire una narrazione chiara, dettagliata e argomentata, che renda evidente la struttura organizzativa adottata dall'Ateneo e le modalità con cui vengono garantite la qualità, la trasparenza e il miglioramento continuo dei Corsi di Studio.

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

Il quadro dedicato all'organizzazione e alle responsabilità per l'Assicurazione della Qualità (AQ) a livello di Corso di Studio ha lo scopo di descrivere in modo completo, dettagliato e verificabile l'assetto interno adottato dal CdS per garantire il controllo, il monitoraggio e il miglioramento continuo della qualità della didattica e dei servizi offerti agli studenti. In questa sezione non si tratta soltanto di elencare ruoli e organismi: è fondamentale raccontare come il CdS opera concretamente, chi prende le decisioni, quali processi vengono gestiti, come le responsabilità sono distribuite e quali strumenti vengono utilizzati per documentare, monitorare e rendicontare i risultati.

La struttura organizzativa minima che deve essere descritta comprende quattro ruoli chiave: il Presidente del CdS, il Responsabile per la Qualità del CdS (RAQ), il Gruppo di Riesame e il Consiglio di Corso di Studio. Questi attori operano in modo coordinato, ma con responsabilità differenziate e complementari, al fine di assicurare un sistema AQ trasparente, efficace e orientato al miglioramento continuo.

Il Presidente del Corso di Studio ha la funzione di coordinatore e garante dell'intero processo di AQ. Oltre a dirigere le riunioni del Consiglio, il Presidente supervisiona la corretta applicazione delle procedure di qualità, verifica che le responsabilità siano chiaramente attribuite e che le informazioni siano condivise con tutti i soggetti coinvolti. Il suo ruolo è centrale nell'assicurare che le politiche di Ateneo si traducano in azioni concrete a livello di Corso di Studio e che ogni processo sia coerente con le linee guida interne.

Il Responsabile per la Qualità del CdS (RAQ) svolge un ruolo operativo e di collegamento tra organi accademici e strutture centrali di Ateneo. Il RAQ è incaricato della gestione quotidiana dei processi di AQ, che comprendono la raccolta e l'elaborazione dei dati, il coordinamento delle attività di monitoraggio e il supporto nella compilazione della Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS) e della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA). In questo ruolo, il RAQ garantisce che tutte le informazioni necessarie per valutare la

qualità del Corso di Studio siano complete, coerenti e tempestivamente disponibili, e che siano correttamente documentate per garantire la tracciabilità delle azioni intraprese.

Il Gruppo di Riesame rappresenta il cuore analitico del sistema di AQ. È incaricato di esaminare periodicamente i dati raccolti, verificare la coerenza tra gli obiettivi formativi del CdS e i risultati effettivamente raggiunti dagli studenti, e redigere il Rapporto del Riesame Ciclico. Questo gruppo deve essere costituito da docenti rappresentativi del CdS, da eventuali membri del personale tecnico-amministrativo e da rappresentanti degli studenti, in modo da garantire un'analisi multidimensionale della qualità. Per ciascun componente, è necessario descrivere il ruolo, le responsabilità operative e le modalità di partecipazione, indicando anche i documenti prodotti, come verbali delle riunioni e report di analisi. Il Gruppo di Riesame consente al CdS di trasformare i dati in azioni concrete di miglioramento, chiudendo così il ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) a livello del Corso di Studio.

Il Consiglio di Corso di Studio, infine, svolge una funzione collegiale strategica, assicurando la supervisione complessiva delle attività di AQ. Esso analizza la SMA, verifica la correttezza e la completezza della SUA-CdS, discute i risultati delle attività di monitoraggio e approva le azioni di miglioramento proposte dal Gruppo di Riesame. La composizione del Consiglio deve essere chiaramente indicata, evidenziando la partecipazione di docenti, studenti e altre figure chiave, e devono essere riportati i documenti prodotti, come verbali e decisioni formali.

Per garantire trasparenza e tracciabilità, è essenziale che il CdS identifichi chiaramente tutti i processi e sottoprocessi dell'AQ, attribuendo a ciascuno un responsabile univoco e indicando eventuali figure di supporto o collaboratori. I processi principali includono, ma non si limitano a, raccolta e analisi dei dati, gestione dei servizi agli studenti, monitoraggio degli indicatori di qualità e implementazione di azioni correttive. Ogni attività deve essere associata a documenti di registrazione, come verbali, report, relazioni o schede di monitoraggio, che consentano di verificare l'avanzamento e l'efficacia delle azioni intraprese.

È inoltre opportuno inserire, se disponibile, un collegamento al documento denominato "Sistema di Gestione dell'AQ del CdS" o al "Sistema di Gestione dell'AQ dei CdS del Dipartimento", reso accessibile nella sezione "Qualità della Didattica" del sito web del Dipartimento o del CdS. Questo documento rappresenta la mappa operativa del sistema AQ, indicando ruoli, responsabilità, flussi e strumenti di monitoraggio, e serve come riferimento concreto per tutti i soggetti coinvolti.

Nella sostanza, la redazione del quadro deve fornire una narrazione completa, chiara e dettagliata della struttura organizzativa del CdS, delle responsabilità assegnate a ciascun attore, dei processi gestiti, dei documenti prodotti e dei flussi informativi. L'obiettivo è dimostrare che il Corso di Studio dispone di un sistema AQ organizzato, trasparente, tracciabile e orientato al miglioramento continuo, pienamente integrato con le politiche e le strutture di qualità definite a livello di Ateneo.

Riesame annuale

Il riesame annuale costituisce un momento fondamentale all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, poiché permette di verificare in maniera sistematica l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dei processi formativi e dei risultati raggiunti dagli studenti. Tale processo non ha la sola funzione descrittiva, ma rappresenta uno strumento operativo per il miglioramento continuo, consentendo di individuare criticità, analizzarne le cause, definire interventi correttivi e valutare nel tempo l'efficacia delle azioni intraprese.

La redazione del riesame annuale deve partire dall'analisi approfondita delle informazioni disponibili, tra cui i dati della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), la precedente SUA-CdS e l'ultimo Rapporto di Riesame Ciclico. L'obiettivo è avere una fotografia chiara e completa dello stato di avanzamento dei processi di qualità e delle iniziative di miglioramento già intraprese, in modo da orientare in maniera mirata le azioni future.

Il processo di riesame annuale può essere descritto in quattro fasi principali, ciascuna con un ruolo preciso nel garantire l'efficacia del ciclo di miglioramento:

- ✓ Individuazione dei problemi principali: in questa fase il Gruppo di Riesame analizza gli indicatori contenuti nella SMA e nei rapporti precedenti, con particolare attenzione alle aree critiche o agli

elementi che mostrano scostamenti rispetto agli obiettivi attesi. L'analisi deve essere articolata, documentando non solo i problemi evidenti, ma anche eventuali segnali precoci di difficoltà o inefficienze.

- ✓ Individuazione delle cause: una volta identificati i problemi, il gruppo procede a un'analisi approfondita delle cause sottostanti. Questo passaggio richiede di esaminare le dinamiche interne del Corso di Studio, come l'organizzazione delle attività didattiche, l'efficacia della comunicazione tra docenti e studenti, la disponibilità e la qualità delle risorse, nonché eventuali fattori esterni che possano aver influenzato i risultati. La comprensione accurata delle cause è essenziale per definire interventi mirati e sostenibili.
- ✓ Sviluppo di soluzioni adeguate: sulla base dell'analisi precedente, il Gruppo di Riesame propone soluzioni concrete e realistiche, proporzionate alla gravità dei problemi rilevati e compatibili con le risorse disponibili. In questa fase è importante definire chiaramente le responsabilità per ciascuna azione, indicando chi, tra il Presidente del CdS, il RAQ o altre figure coinvolte, dovrà supervisionarne l'attuazione. Le soluzioni possono riguardare aspetti didattici, organizzativi, gestionali o legati ai servizi agli studenti.
- ✓ Analisi dell'efficacia delle soluzioni: i risultati delle azioni intraprese devono essere monitorati e valutati nel successivo riesame annuale. Questo permette di verificare se le soluzioni hanno effettivamente risolto i problemi individuati, quali effetti concreti hanno avuto sulle performance del CdS e se sono necessari ulteriori interventi correttivi o migliorativi. È fondamentale documentare in modo dettagliato lo stato di avanzamento delle azioni e l'efficacia delle soluzioni adottate, così da garantire tracciabilità e trasparenza.

Il riesame ciclico, che si inserisce nel contesto più ampio del monitoraggio delle politiche formative del CdS, amplia e rafforza il processo annuale. Pur seguendo una logica simile, il riesame ciclico prevede un'analisi più completa e integrata dei dati relativi a più periodi, con l'obiettivo di valutare l'efficacia complessiva delle soluzioni adottate nel tempo, individuare eventuali criticità persistenti e pianificare interventi strutturali. Le fasi del riesame ciclico comprendono l'individuazione dei problemi principali, l'analisi delle cause, la definizione delle soluzioni, il monitoraggio periodico e la valutazione dell'efficacia dei miglioramenti implementati.

Dal punto di vista documentale, il quadro del riesame annuale deve contenere informazioni chiare su:

- ❖ i tempi e le modalità con cui le azioni descritte nel precedente Rapporto di Riesame Ciclico vengono attuate e monitorate;
- ❖ lo stato di avanzamento delle attività intraprese, evidenziando eventuali ritardi o problemi nella loro realizzazione;
- ❖ la valutazione dei risultati, riportando gli effetti concreti delle azioni migliorative e le eventuali necessità di ulteriori aggiustamenti.

Il Riesame Annuale viene effettuato dal Gruppo di Riesame e successivamente approvato dal Consiglio di Corso di Studio, che ne garantisce la validità istituzionale e ne coordina l'implementazione. La documentazione prodotta, come verbali, report di monitoraggio e relazioni sintetiche, deve essere conservata e resa disponibile per eventuali controlli interni, audit o verifiche da parte del Presidio della Qualità di Ateneo.

La sezione del riesame annuale deve rappresentare una narrazione chiara, analitica e completa del funzionamento del sistema di miglioramento continuo del CdS. Deve evidenziare come il Corso di Studio identifica problemi e criticità, come analizza le cause, come definisce e implementa le soluzioni e come valuta l'efficacia delle azioni intraprese, garantendo la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni di AQ, in linea con le linee guida del Presidio della Qualità.

Nota sul linguaggio di genere

I riferimenti a persone, ruoli e cariche contenuti nel presente documento si intendono rivolti a tutte le persone, indipendentemente dal genere. Le relative denominazioni sono da intendersi declinate in relazione alla persona cui si riferiscono, nel rispetto dei principi di parità e non discriminazione.