



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

Presidio della Qualità di Ateneo
Coordinatore: Prof. Guido Ennas



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Guida Operativa del PQA

Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio

SUACDS

Revisione 5 del 12 marzo 2026



Sommario

1) Acronimi	3
2) Normativa di riferimento.....	4
3) Premessa	5
4) SUA-CdS: Informazioni generali.....	5
5) PANNELLO “INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO”	7
6) PANNELLO “STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI”	13
7) PANNELLO “RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ”	23



1) Acronimi

Di seguito si farà utilizzo dei seguenti acronimi:

A.A.	Anno Accademico
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento
CdS	Corso di Studio o Corsi di Studio
CFU	Crediti Formativi Universitari
CI	Comitato di Indirizzo
CV	Curriculum Vitae
CoCdS	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
ISMOKA	International Students Mobility Office KARalis
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
L	Laurea triennale
LM	Laurea Magistrale
LMCU	Laurea Magistrale Ciclo Unico
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NVA	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
OFA	Obblighi Formativi Aggiuntivi
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
QCER	Common European Framework of Reference for Languages
RAD	Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
RQ-CdS	Referente per la Qualità del Corso di Studio
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SSD	Settori Scientifico Disciplinari
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio



2) Normativa di riferimento

Linee guida europee

- ✚ [Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area | ENQA](#)

Normativa nazionale

- ✚ [Decreto ministeriale n.1154 del 14 ottobre 2021 - Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio](#)
- ✚ [Decreto Ministeriale n.133 del 3 febbraio 2021 – Modifica delle linee guida allegate al D.M. n. 386/2007 – Flessibilità dei corsi di studio](#)
- ✚ [Decreto Ministeriale n. 270 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](#)

Classi dei Corsi di Studio

- ✚ [Decreto Ministeriale n. 1649 del 19 dicembre 2023 – Decreto Ministeriale relativo alle Classi di Laurea Magistrale e Magistrale a Ciclo Unico](#)
- ✚ [Decreto Ministeriale n. 1648 del 19 dicembre 2023 – Decreto Ministeriale relativo alle Classi di Laurea](#)

Linee Guida ANVUR

- ✚ [Linee guida per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari](#)
- ✚ [Linee guida per l'Accreditamento Iniziale dei Corsi di Studio](#)

Guida CUN

- ✚ [Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici 2026/2027 | Consiglio Universitario Nazionale](#)



3) Premessa

La presente Guida operativa, aggiornata in base alla nuova struttura della SUA-CdS introdotta in occasione dell'offerta formativa 2026/2027, costituisce un riferimento generale per la redazione della SUA-CdS, parte Qualità, e integra, o specifica ulteriormente se opportuno, le indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della "[Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici](#)" predisposta dal CUN.

Entrambe le Guide devono essere utilizzate in modo complementare per la compilazione e l'aggiornamento dei Quadri della SUA-CdS, secondo le scadenze indicate dal MUR attraverso il [Portale per la qualità dei Corsi di Studio](#).

4) SUA-CdS: Informazioni generali

La SUA-CdS è la «carta d'identità» di ciascun CdS, mediante la quale si mettono a disposizione di tutti gli interessati informazioni chiare, complete e aggiornate relative ai profili in uscita, agli obiettivi formativi, al percorso formativo, alle risorse utilizzate, ai servizi disponibili, ai risultati conseguiti, ai ruoli e alle responsabilità degli attori che operano nel Sistema di AQ del CdS.

È un documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, alla gestione, all'autovalutazione e alla riprogettazione del CdS ¹.

Con riferimento alla struttura, la Scheda si articola in **tre Pannelli**:

1. **INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO**
2. **STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI**
3. **RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ**

Ogni Pannello è composto da varie Sottosezioni, articolate in vari Quadri.

I Quadri sono di due tipologie:

- ❖ **ordinamentali**, contrassegnati con l'acronimo RAD;
- ❖ **non ordinamentali**.

¹ La Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) è, sulla base della definizione fornita dal [Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3](#), "un documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, alla gestione, all'autovalutazione e alla riprogettazione del CdS". In particolare, "La SUA-CdS raccoglie le informazioni utili a rendere noti i profili in uscita, gli obiettivi della formazione, il percorso formativo, i risultati di apprendimento, i ruoli e le responsabilità che attengono alla gestione del sistema di AQ del CdS, i presupposti per il riesame periodico del suo impianto, le eventuali correzioni individuate e i possibili miglioramenti". La SUA-CdS viene integrata con altri documenti chiave relativi al CdS: la Relazione annuale CPDS e il RRC. Anche la SMA è presente ed è legata al set di indicatori commentato.



Solo i Quadri non ordinamentali possono essere aggiornati ogni anno, mentre i Quadri ordinamentali possono, come regola generale, variare solo quando il CdS modifica l'ordinamento.

I contenuti dei Quadri ordinamentali devono essere conformi alle indicazioni della Guida CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici, che è predisposta ogni anno e alla quale si rinvia per approfondimenti. L'[ultima Guida CUN disponibile](#) si riferisce agli ordinamenti relativi all'A.A. 2026/2027.

Nei prossimi paragrafi saranno esaminate i vari Pannelli della SUA-CdS.

5) PANNELLO “INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO”

È composto da tre Sottosezioni (si veda la [Figura 1](#)):





-  Profilo;
-  Risorse di Personale;
-  Documentazione.

Figura 1 – Pannello INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO e relative Sottosezioni



Per la compilazione dei singoli Quadri si forniscono le indicazioni specifiche contenute nella [Tabella 1](#), nella [Tabella 2](#) e nella [Tabella 3](#).

Tabella 1 – Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO /Sottosezione Profilo

Profilo	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
Informazioni generali  <ul style="list-style-type: none"> ➤ Università ➤ Nome del corso in italiano ➤ Nome del corso in inglese ➤ Classe ➤ Lingua in cui si tiene il corso ➤ URL del corso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome del corso: deve essere coerente con gli obiettivi formativi specifici e con la classe di appartenenza del corso. Deve rappresentare il corso nel suo complesso. 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, ossia richiamare in parte o tutto titolazioni appartenenti a classi di laurea differenti o quei termini che individuano in maniera univoca altre classi di laurea. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne



<p>➤ <i>Modalità di erogazione</i></p> <p>➤ <i>Riepilogo Caratteristiche Cds</i></p> <p>Inoltre, è possibile dichiarare se il Corso è interateneo, se ha convenzioni con le forze armate, se è un corso internazionale.</p>	<p>dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni quali “laurea in” o “laurea magistrale in”. Devono essere inserite sia la versione italiana sia la versione inglese del nome del corso. Le due versioni devono corrispondere esattamente, e l’Ateneo ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali.</p> <p>✓ Lingua in cui si tiene il corso: possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse.</p> <p>✓ URL del corso: prestare particolare attenzione alla verifica e all’eventuale aggiornamento dell’indirizzo internet del CdS.</p> <p>✓ Modalità di erogazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “<u>convenzionale</u>”, quando non più di un terzo dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica (ciò significa che il percorso formativo di ogni studente del corso non può comprendere più di un terzo dei crediti erogati in modalità telematica); ▪ “<u>mista</u>”, quando più di un terzo ma non più dei due terzi delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica (ciò significa che gli studenti potranno avere più di un terzo dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo con più dei due terzi dei crediti erogati in modalità telematica); ▪ “<u>prevalentemente a distanza</u>”, quando più dei due terzi delle attività formative del corso (ma non tutte) sono erogate in modalità telematica (ciò significa che gli studenti possono avere più dei due terzi dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo integralmente erogato in modalità telematica); ▪ “<u>integralmente a distanza</u>”, quando vi sono studenti per i quali tutte le attività formative del percorso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali. <p>✓ Riepilogo Caratteristiche Cds: campo calcolato che riporta in automatico alcune attribuzioni utili e distintive del corso.</p>
<p>Programmazione Accessi:</p> <p>➤ <i>Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999)</i></p> <p>➤ <i>Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)</i></p>	<p>✓ Programmazione Nazionale (possibile per determinati Corsi di Studio);</p> <p>✓ Programmazione Locale: in tale caso si indicano il numero dei posti ed ulteriori dettagli (anche opzionali) quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale; ▪ data del parere favorevole del nucleo di valutazione; ▪ presenza di laboratori ad alta specializzazione; ▪ presenza di sistemi informatici e tecnologici; ▪ presenza di posti di studio personalizzati; ▪ obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall’ateneo.
<p>Sede del Corso:</p> <p>➤ <i>Sede</i></p>	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>



<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Codice interno all'Ateneo del Corso</i> ➤ <i>Utenza sostenibile</i> 	
<p>Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Data di istituzione del corso</i> ➤ <i>Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA</i> ➤ <i>Data Ultimo aggiornamento RAD</i> 	<p>Le informazioni relative ai campi “Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA” e “Data Ultimo aggiornamento RAD” vengono aggiornate automaticamente.</p>

Tabella 2 – Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO /Sottosezione Risorse di Personale

Risorse di Personale	
Quadri <small>(in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell’ordinamento)</small>	Indicazioni specifiche
<p>Referenti e Strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS</i> ➤ <i>Organo Collegiale di gestione del corso di studio</i> ➤ <i>Struttura didattica di riferimento</i> ➤ <i>Altri dipartimenti</i> 	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>
<p>Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>DOCENTI DI RIFERIMENTO</i> 	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>
<p>Figure specialistiche aggiuntive</p>	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>
<p>Tutor</p>	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>
<p>Gruppo di gestione AQ</p>	<p>Inserire le informazioni richieste.</p>




Rappresentanti degli Studenti	Inserire le informazioni richieste. In relazione alla colonna “EMAIL”, dovrà essere indicato l’indirizzo e-mail istituzionale dei rappresentanti degli studenti (non quello personale), con dominio @studenti.unica.it .
--------------------------------------	--


Tabella 3 – Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO /Sottosezione Documentazione

Documentazione	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell’ordinamento e in arancione chiaro i Quadri che riguardano solo i CdS prevalentemente o integralmente a distanza)	Indicazioni specifiche
Il Corso di Studio in breve	Inserire una breve e chiara descrizione del CdS, con cenni alla sua origine ed evoluzione, evidenziando le sue finalità. Illustrare a grandi linee l’organizzazione didattica e, se sono presenti, curricula. Rilevare eventuali peculiarità che distinguono il CdS rispetto ad altri CdS della stessa classe. Nel caso di laurea triennale, indicare a quali lauree magistrali essa dà tipicamente accesso. Nel caso di laurea magistrale, indicare le lauree che tipicamente la precedono. Specificare inoltre se si tratta di CdS a numero programmato. Inserire infine il link alla pagina web del CdS.
Progettazione del CdS	Allegare, in caso di CdS di nuova istituzione, il Documento di Progettazione in formato PDF.
Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria	Allegare, in caso di CdS di nuova istituzione di area sanitaria, la Relazione illustrativa specifica.
Parere del presidente della Regione	Allegare la documentazione richiesta in modo coerente con le indicazioni riportate nell’ultima revisione disponibile della “Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici” predisposta dal CUN (paragrafo 3.1, pag. 10).
Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN	Allegare, in caso di CdS di nuova istituzione di area sanitaria, lo schema di convenzione tra Università e Regione per regolare i rapporti in materia di attività sanitarie svolte per conto del Servizio sanitario che dovrà successivamente essere sottoscritta entro il terzo anno dall’avvio del corso.



Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento	La compilazione è possibile solo al Nucleo di Valutazione. Allegare la documentazione richiesta in modo coerente con le indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della " Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici " predisposta dal CUN (paragrafo 3.2, pagg. 10 e 11).
Parere del comitato regionale di coordinamento	Allegare la documentazione richiesta in modo coerente con le indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della " Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici " predisposta dal CUN (paragrafo 3.3, pag. 11).
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) 	Corsi di nuova istituzione Inserire una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. In particolare, riportare: a) la data in cui è avvenuta la consultazione; b) l'organo o soggetto accademico che ha effettuato la consultazione; c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore; d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non necessariamente i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione; e) le modalità e la cadenza di studi e consultazioni; f) una descrizione delle risultanze della consultazione. Indicazioni più specifiche sulla consultazione delle Parti Interessate sono contenute nella Guida Operativa del PQA relativa alle Parti Interessate . Allegare il resoconto (non il verbale) della consultazione delle Parti Interessate, condotta in fase di istituzione del corso.
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)	Corsi di nuova istituzione Lasciare il campo vuoto. Corsi non di nuova istituzione Inserire una sintesi delle consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni successive all'istituzione del CdS. In particolare, riportare: a) la data in cui sono avvenute le consultazioni; b) l'organo o soggetto accademico che ha promosso o effettuato le consultazioni; c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore (specificando se sono le stesse o sono differenti da quelle coinvolte in fase di istituzione del CdS); d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non necessariamente i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione; e) le modalità e la cadenza di studi e consultazioni;



	<p>f) una descrizione delle risultanze principali delle consultazioni successive all'istituzione: si consiglia di predisporre una sintesi delle consultazioni precedenti e di descrivere in modo più ampio gli esiti dell'ultima consultazione effettuata.</p> <p>Indicazioni più specifiche sulla consultazione delle Parti Interessate sono contenute nella Guida Operativa del PQA relativa alle Parti Interessate.</p> <p>Allegare il resoconto (non il verbale) dell'ultima consultazione del Comitato di Indirizzo (CI), se costituito, oppure delle Parti Interessate.</p>
<p>Certificazione sul materiale didattico e servizi offerti [corsi telematici]</p>	<p>Allegare, per i CdS prevalentemente e integralmente a distanza, la certificazione sul materiale didattico e servizi offerti, deliberata da una Commissione costituita in modo coerente con quanto stabilito dagli articoli 4 e 5 della Carta dei Servizi dei Corsi di Studio prevalentemente e integralmente a distanza (allegata al Regolamento didattico di Ateneo).</p>
<p>Istituzione di più corsi nella classe</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gruppo di affinità➤ Delibera di ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe	<p>Compilare i campi e allegare la documentazione richiesta in modo coerente con le indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" predisposta dal CUN (paragrafo 3.5, pagg. 12 e 13).</p>

6) PANNELLO “STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI”

È composto da tre Sottosezioni (si veda la [Figura 2](#)):




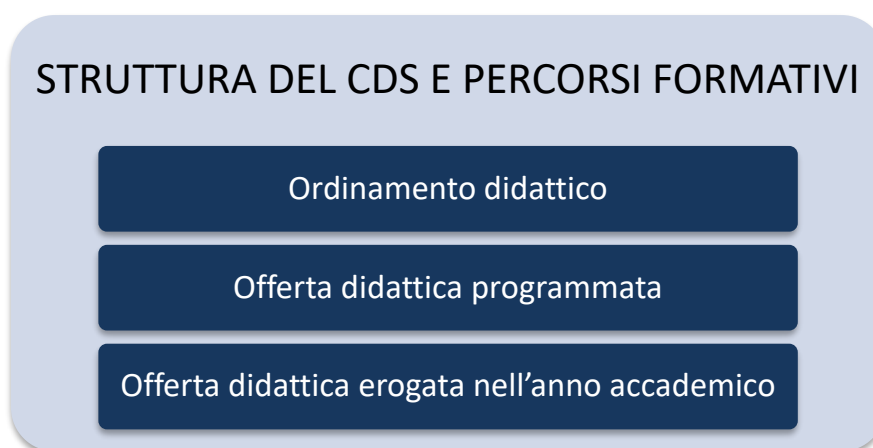
-  Ordinamento didattico;
-  Offerta didattica programmata;
-  Offerta didattica erogata nell’anno accademico

Figura 2 – Pannello STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI e relative Sottosezioni




Per la compilazione dei singoli Quadri si forniscono le indicazioni specifiche contenute nella [Tabella 4](#), nella [Tabella 5](#) e nella [Tabella 6](#).

Tabella 4 – *Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI/Sottosezione Ordinamento didattico*


Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell’ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino	Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe; nella stesura occorre pertanto evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi. Essi indicano quale progetto formativo si intende proporre e quale profilo culturale e professionale del



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<p>laureato si vuole formare, e servono per presentare il corso all'esterno. Devono scritti in maniera chiara, concreta e puntuale, senza fare riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento, e devono essere coerenti con la tabella delle attività formative.</p> <p>Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo Quadro anche una sintetica descrizione del percorso formativo (organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento). Si consiglia di non indicare i SSD degli insegnamenti, ma l'area disciplinare o di apprendimento. Infine, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del CdS, ma senza indicarne esplicitamente il nome, per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. In ogni caso occorre tenere presente che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale.</p> <p>Occorre declinare i primi due Descrittori di Dublino² "Conoscenza e comprensione" (sapere) e "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" (saper fare), i quali si riferiscono a conoscenze e competenze disciplinari. Tali due Descrittori devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del CdS che lo studente deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.</p> <p>In particolare, è necessario descrivere in maniera chiara e sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative (ma non ai singoli insegnamenti), e trattando il CdS nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento. È possibile declinare i risultati attesi mediante elenchi.</p> <p>Si raccomanda di non essere eccessivamente generici nella descrizione. È inoltre necessario indicare con quali tipologie di attività formative i risultati attesi saranno conseguiti e con quali modalità sarà verificato il raggiungimento di tali risultati. 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</p>

² I Descrittori di Dublino sono, sulla base della definizione fornita dal [Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3](#), "enunciazioni generali dei tipici risultati di apprendimento conseguiti dagli studenti che hanno ottenuto un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studi". Tali Descrittori "sono costruiti sui seguenti elementi: conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding); conoscenza e capacità di comprensione applicate (applying knowledge and understanding); autonomia di giudizio (making judgements); abilità comunicative (communication skills); capacità di apprendere (learning skills)". Per un approfondimento sui Descrittori di Dublino si veda l'Allegato 1 della [Guida operativa PQA – Schede insegnamenti](#).




Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<p>fare riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti di ambiti disciplinari, 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 i nomi di specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Per lo stesso motivo non bisogna fare riferimento a date o specifici anni accademici.</p> <p>Per le competenze trasversali, indicate dai Descrittori di Dublino 3, 4 e 5 (autonomia di giudizio, abilità comunicative, capacità di apprendimento), l'attribuzione a specifiche aree disciplinari non è richiesta. Ciò in quanto si ritiene che tutte le aree disciplinari possano concorrere a sviluppare queste competenze negli studenti. Per ciascun Descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studi, per dare evidenza che il corso di studi, dopo aver dichiarato un obiettivo, abbia messo in campo strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento. Nello stesso tempo, questa connessione tra singolo descrittore e strumento didattico non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.</p>
<p>Profilo e sbocchi:</p>  <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</i>➤ <i>Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</i>	<p>Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nome della figura professionale formata: deve essere inserito solo il nome di tale figura e non "profilo generico" o ulteriori informazioni. Evitare, se non necessario o specificatamente opportuno, la predisposizione di più profili professionali. Eventualmente indicare più funzioni. Nel caso di professioni regolamentate, il nome deve coincidere esattamente con quello della professione.▪ Funzione in un contesto di lavoro e competenze: indicare i principali compiti e attività che il laureato può svolgere in un contesto lavorativo (cosa può fare il laureato in ambito lavorativo). Ad esempio: progettazione di...; analisi in ambito..._Indicare anche le conoscenze, competenze e abilità necessarie per poter svolgere la funzione. Prestare attenzione a non ripetere i risultati di apprendimento del CdS, ma definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato si prevede sarà chiamato a svolgere. È possibile indicare, qualora lo si ritenga opportuno, se per raggiungere maggiori livelli di responsabilità è necessario acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione, o tirocini, o corsi professionalizzanti, ecc.



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Sbocchi occupazionali: indicare gli ambiti lavorativi in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). Per i CdS afferenti alle classi di cui ai DD.MM. 1648/2023 e 1649/2023, il punto di partenza nella compilazione è costituito dal campo d) di ciascuna classe. In ogni caso, si devono elencare solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il CdS fornisce una solida preparazione specifica. Pertanto, non vanno indicati sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti. La prosecuzione degli studi in lauree magistrali coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerata un caso particolare di sbocco per una laurea; analogamente, la prosecuzione degli studi in dottorati di ricerca o scuole di specializzazione coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerata un caso particolare di sbocco per una laurea magistrale. Non è possibile indicare come sbocco occupazionale l'insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; è possibile però inserire la frase "I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno, come previsto dalla legislazione vigente, partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario". Non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono di aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli. Non è corretto indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di "Docenti universitari in ...", in quanto l'ingresso in tale professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla LM. <p>Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</p> <p>Qualora ritenuto opportuno, è possibile anche fare riferimento alla classificazione delle unità professionali dell'ISTAT. In tal caso, è necessario scegliere professioni coerenti con il progetto formativo del CdS, ovvero che richiedano conoscenze o competenze acquisite nel CdS e che quindi trovino riscontro nelle attività formative previste. Si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ non indicare un numero eccessivo di professioni (anche per non confondere lo studente e per non rischiare di rendere poco comprensibili gli obiettivi del CdS);➤ tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da prerequisito per la professione indicata. Nella classificazione ISTAT delle professioni, articolata in 9 "Grandi Gruppi", le professioni comprese nei



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<p>grandi gruppi delle “professioni intellettuali” (“grande gruppo” 2, con codici aventi struttura 2.X.X.X.X), e delle “professioni tecniche” (“grande gruppo” 3, con codici aventi struttura 3.X.X.X.X), richiedono usualmente il conseguimento di un titolo di studio universitario. Normalmente per i corsi di laurea devono essere indicate professioni tecniche del “grande gruppo” 3, salvo quei casi in cui la qualifica di “tecnico” si usi correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria, o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Per i corsi di laurea magistrale devono essere indicate solo professioni del “grande gruppo” 2;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ non inserire codici solo marginalmente collegati al CdS se la classificazione ISTAT non appare idonea a descrivere gli sbocchi occupazionali. In questo caso occorre mirare soprattutto a scrivere una buona descrizione nel campo “Sbocchi occupazionali”.
<p>Conoscenze richieste per l'accesso</p> 	<p>Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico³ Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ i <u>titoli di studio richiesti per l'accesso al CdS</u>, ovvero i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso. È sufficiente un'indicazione generica tipo “Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo”; ➤ le <u>conoscenze richieste per l'accesso al CdS</u>: occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Se sono previste per l'accesso adeguate competenze linguistiche, ciò deve essere indicato nell'ordinamento. Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del QCER; ➤ la <u>verifica della preparazione iniziale⁴</u> e l'<u>assegnazione degli OFA</u> indicare che “verrà effettuata la verifica della preparazione iniziale e che, in caso di mancato superamento, saranno assegnati degli specifici Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di corso” (devono essere assegnati anche agli studenti dei Corsi ad accesso programmato che siano

³ Per i corsi afferenti alle classi del [DM 1648/2023](#) e alle classi magistrali a ciclo unico del [DM 1649/2023](#) è possibile fare riferimento al campo f) di ciascuna classe.


⁴ Tale verifica non può essere demandata agli studenti attraverso generiche prove di “autovalutazione” della preparazione iniziale.



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<p>stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima), senza necessariamente entrare nei dettagli. Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli OFA devono essere inserite nel Quadro "Modalità di ammissione".</p>
	<p>Corsi di Laurea Magistrale⁵ Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>i titoli di studio richiesti per l'accesso al CdS</u>, ovvero le lauree o i diplomi universitari di durata triennale o gli altri titoli acquisiti all'estero e riconosciuti idonei, riportando una o più classi di laurea e non specifici CdS;➤ <u>i requisiti curriculari</u>, espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. L'indicazione non può riferirsi a uno specifico corso di laurea, ma solo a una o più classi di laurea e in ogni caso deve potersi applicare a laureati di qualsiasi sede, non solo a quelli che hanno conseguito il titolo nella sede di iscrizione;➤ <u>la verifica della personale preparazione</u>, alla quale possono accedere solo studenti in possesso dei requisiti curriculari. Le indicazioni sulle modalità di tale verifica (ad esempio, conseguimento di una determinata laurea con votazione finale superiore a una certa soglia) devono essere sommarie, mentre i dettagli devono essere indicati nel Quadro "Modalità di ammissione". Deve essere indicata nell'ordinamento, se prevista, la verifica del possesso di adeguate conoscenze linguistiche, obbligatoria per i CdS erogati unicamente in lingua diversa dall'italiano e comunque consigliata per quei CdS che intendono erogare alcuni insegnamenti in lingua straniera. Per i corsi impartiti in lingua inglese è requisito obbligatorio un livello pari al B2 del QCER, oltre a adeguate competenze di italiano.
Modalità di ammissione	<p>Le informazioni fornite non devono replicare il contenuto del Quadro "Conoscenze richieste per l'accesso", ma devono essere coerenti con esso, offrendo una descrizione completa e dettagliata delle modalità di ammissione. Il contenuto di questo Quadro deve rispettare le disposizioni del Regolamento didattico del CdS ed essere allineato con quanto pubblicato sul sito web del CdS.</p>

⁵ Per i corsi afferenti alle classi magistrali del [DM 1649/2023](#) è possibile fare riferimento al campo f) di ciascuna classe.



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TESTUALE	
	<p>Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ le <u>modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali</u>;➤ le <u>modalità di ammissione al CdS</u> (in caso di CdS a numero programmato);➤ la <u>tipologia e le modalità di assegnazione degli OFA</u>;➤ le <u>modalità di recupero degli OFA</u>;➤ le <u>modalità di verifica del recupero degli OFA</u>.
	<p>Corsi di Laurea Magistrale Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ i <u>dettagli sui requisiti curriculari</u> (qualora non indicati nel Quadro RAD "Conoscenze richieste per l'accesso");➤ le <u>modalità di verifica della personale preparazione</u>;➤ le <u>modalità di ammissione al CdS</u> (in caso di CdS a numero programmato).
<p>Caratteristiche della prova finale⁶</p> 	<p>Descrivere in modo generale la struttura e le finalità della prova. Le caratteristiche della prova finale devono essere coerenti con il range di CFU attribuito nell'Ordinamento didattico del CdS.</p>
<p>Modalità di svolgimento della prova finale</p>	<p>Riportare le modalità di svolgimento della prova finale, la composizione della commissione, i criteri generali di attribuzione del voto finale ecc. Evitare la ripetizione di informazioni già contenute nel Quadro RAD "Caratteristiche della prova finale". Le informazioni devono essere coerenti con il Regolamento del CdS.</p>

⁶ Per i corsi afferenti alle classi del [DM 1648/2023](#) e alle classi magistrali del [DM 1649/2023](#) è possibile fare riferimento al campo g) di ciascuna classe.



Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TABELLARE	
Attività di base 	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).
Attività caratterizzanti 	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).
Attività affini	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).
Descrizione sintetica delle attività affini o integrative 	Definire in modo sintetico le attività formative affini o integrative previste, chiarendo in che modo esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del CdS. Nella descrizione si può fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici SSD, in modo da non rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento) ed eventualmente a CFU minimi ad esse riservate. La descrizione deve essere tanto più dettagliata quanto più le attività previste in tale ambito sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del CdS e per una chiara comprensione del percorso formativo proposto. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">➤ se il titolo, gli obiettivi formativi, la descrizione del percorso formativo e gli sbocchi professionali proposti per il CdS fanno esplicito riferimento ad attività previste solo tra le affini o integrative, queste ultime devono essere descritte in modo tale da permettere una chiara e completa comprensione del progetto;➤ se tra le affini o integrative sono previste attività finalizzate a fornire competenze nelle lingue straniere, o di carattere informatico, obbligatorie





Ordinamento didattico	
Quadri (in celeste chiaro i Quadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche
PARTE TABELLARE	
	per tutti gli studenti del corso, occorre indicare esplicitamente un numero minimo di CFU riservati a tali attività.
Altre attività 	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della " Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici " predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).
Raggruppamento settori	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della " Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici " predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).
Riepilogo CFU 	Tenere conto delle indicazioni riportate nell'ultima revisione disponibile della " Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici " predisposta dal CUN (paragrafo 4.5, pagg. 21-32).



Tabella 5 – – *Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI/Sottosezione Offerta Didattica Programmata*

Offerta Didattica Programmata	
Quadri	Indicazioni specifiche
Offerta Didattica Programmata	Nessuna indicazione specifica.
Regolamento Didattico del CdS	Allegare il Regolamento Didattico del CdS.
Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum)	Riportare l'eventuale articolazione in curricula.
Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti	Allegare un file, in formato .pdf, contenente la descrizione del percorso formativo, che viene pubblicato anche sul sito web del CdS.
Matrice di Tuning	Al momento il Quadro può essere compilato riportando le medesime informazioni già previste nel precedente Quadro A4.b.2 – Conoscenza e comprensione; Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Dettaglio). Non è attualmente prevista la possibilità di predisporre una vera e propria matrice di Tuning.

Tabella 6 – – *Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI/Sottosezione Offerta didattica erogata nell'anno accademico*

Offerta didattica erogata nell'anno accademico	
Quadri	Indicazioni specifiche
Offerta Didattica Erogata	Nessuna indicazione specifica.
Didattica erogata per coorte	Nessuna indicazione specifica.

7) PANNELLO “RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ”

È composto da tre Sottosezioni (si veda la [Figura 3](#)):




-  Servizi per gli studenti;
-  Monitoraggio dei risultati;
-  Organizzazione e gestione della qualità

Figura 3 – Pannello RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ e relative Sottosezioni



Per la compilazione dei singoli Quadri si forniscono le indicazioni specifiche contenute nella [Tabella 7](#), nella [Tabella 8](#) e nella [Tabella 9](#).

Tabella 7 – *Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ /Sottosezione Servizi per gli studenti*

Servizi per gli studenti	
Quadri	Indicazioni specifiche
Calendario del corso di studio e orario delle attività formative ➤ <i>Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</i> ➤ <i>Data di inizio dell'attività didattica</i>	✓ Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative: inserire il link alla pagina del sito web del CdS che contiene il Calendario delle Lezioni. ✓ Data di inizio dell'attività didattica: inserire la data di inizio dell'attività didattica. ✓ Calendario degli esami di profitto: inserire il link alla pagina del sito web del CdS che contiene il Calendario degli esami di profitto. ✓ Calendario sessioni della Prova finale: inserire il link alla pagina del sito web del CdS che contiene il Calendario sessioni della Prova finale.



<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Calendario degli esami di profitto</i>➤ <i>Calendario sessioni della Prova finale</i>	<p>N.B.: Si raccomanda di non inserire il link diretto ai documenti in formato PDF pubblicati sul sito web, ma esclusivamente il collegamento alle pagine web dedicate.</p>
<p>Infrastrutture</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Aule</i>➤ <i>Laboratori e Aule Informatiche</i>➤ <i>Sale Studio</i>➤ <i>Biblioteche</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Aule: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ il collegamento ipertestuale alla pagina web che contiene le informazioni sulle aule, indicando solo quanto compare nell'orario del CdS;❖ eventuali indicazioni più specifiche.✓ Laboratori e Aule Informatiche: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ il collegamento ipertestuale alla pagina web che contiene le informazioni sui laboratori e sulle aule informatiche, indicando solo quanto compare nell'orario del CdS;❖ eventuali indicazioni più specifiche.✓ Sale Studio: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ il collegamento ipertestuale alla pagina web che contiene le informazioni sulle sale studio utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS;❖ eventuali indicazioni più specifiche.✓ Biblioteche: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ il collegamento ipertestuale alla pagina web che contiene le informazioni sulle biblioteche con materiali specifici a supporto del CdS;❖ eventuali indicazioni più specifiche.
<p>Servizi a supporto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Orientamento in ingresso e in itinere</i>➤ <i>Tutorato</i>➤ <i>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)</i>➤ <i>Assistenza per la mobilità internazionale (solo per Corsi internazionali)</i>➤ <i>Accompagnamento al lavoro</i>➤ <i>Eventuali altre iniziative</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientamento in ingresso e in itinere: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione delle attività di orientamento in ingresso e in itinere effettivamente svolte dal CdS, specificando le eventuali ulteriori attività attuate a livello di Facoltà o di Ateneo; l'eventuale struttura, la commissione o i referenti che svolgono le attività;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate;✓ Tutorato: predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:<ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione delle attività di tutorato effettivamente svolte dal CdS, specificando le eventuali ulteriori attività attuate a livello di Facoltà o di Ateneo; l'eventuale struttura, la commissione o i referenti che svolgono le attività;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate;✓ Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage): qualora il CdS preveda tirocini e stage presso aziende o enti esterni,



- predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:
- ❖ una descrizione delle attività e l'eventuale struttura, la commissione o i referenti (di CdS, di Dipartimento o di Facoltà) che si occupano di tale assistenza;
 - ❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate;
- ✓ **Assistenza per la mobilità internazionale (solo per Corsi internazionali):** predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:
- ❖ una descrizione delle modalità attraverso le quali il CdS supporta e favorisce la mobilità internazionale degli studenti, senza limitarsi al solo Settore ISMOKA. In particolare, dovrà essere indicata anche l'eventuale struttura, la commissione (ad esempio, la Commissione Internazionalizzazione) o i referenti (di CdS, di Dipartimento o di Facoltà) che assistono gli studenti nell'organizzazione dei soggiorni di studio all'estero;
 - ❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate;
- ✓ **Accompagnamento al lavoro:** predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:
- ❖ una descrizione delle attività e la struttura, la commissione o i referenti (di CdS, di Dipartimento, di Facoltà o di Ateneo) che si occupano dell'orientamento post-laurea;
 - ❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate;
- ✓ **Eventuali altre iniziative:** predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:
- ❖ una descrizione degli eventuali servizi attivi nel CdS ma non compresi nei campi precedenti, in particolare le eventuali iniziative per l'organizzazione di percorsi flessibili (ai quali fa riferimento il Punto di attenzione D.CDS.2.3 "Metodologie didattiche e percorsi flessibili" dei Requisiti dei CdS in AVA 3);
 - ❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web istituzionale in cui tali informazioni sono pubblicate.

N.B.: per la redazione corretta dei campi "Orientamento in ingresso e in itinere" e "Tutorato" si deve fare riferimento alle definizioni di tali attività contenute nel [Glossario ANVUR](#).

Tabella 8 – Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ /Sottosezione Monitoraggio dei risultati

Monitoraggio dei risultati	
Quadri	Indicazioni specifiche
Opinioni studenti	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione delle modalità di gestione delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei risultati (senza commenti) provenienti dalle rilevazioni;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web del CdS denominata Opinioni studenti.
Opinioni dei laureati	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione delle modalità di gestione della rilevazione delle opinioni dei laureati (in particolare, i risultati dell'Indagine AlmaLaurea "Profilo dei Laureati") e dei risultati (senza commentarli) provenienti dalla rilevazione;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web del CdS denominata Opinioni laureati.
Dati di ingresso, di percorso e di uscita	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione sintetica dei principali dati di ingresso, di percorso e di uscita (senza commentarli), specificando la fonte dei dati riportati;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web del CdS denominata Monitoraggio.
Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione sintetica dei risultati della rilevazione delle opinioni di enti o aziende che hanno ospitato studenti per attività di stage/tirocinio, con particolare riferimento ai punti di forza e alle aree di miglioramento individuati nella preparazione dello studente;❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web del CdS denominata Tirocini.

Tabella 9 – Indicazioni specifiche per la compilazione dei Quadri del Pannello RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ /Sottosezione Organizzazione e gestione della qualità

Organizzazione e gestione della qualità	
Quadri	Indicazioni specifiche
Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del Corso di Studio e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione sintetica. Un esempio non vincolante di descrizione è il seguente: <i>“La struttura organizzativa del Sistema di AQ di Ateneo è definita nel documento 'Organizzazione e Gestione della Qualità a livello di Ateneo', pubblicato nella pagina Documenti della sezione Qualità e miglioramento del portale di Ateneo.”</i>❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del portale di Ateneo denominata “Documenti”, inserito direttamente nella parte testuale della descrizione in corrispondenza del riferimento alla suddetta pagina: https://web.unica.it/unica/it/ateneo_s11_ss03.page
Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del Corso di Studio e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione sintetica dell'organizzazione e delle responsabilità della AQ a livello del CdS. Un esempio non vincolante di descrizione è il seguente: <i>“Il Corso di Studio (CdS) è gestito mediante organi previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture organizzative funzionali all'organizzazione per processi delle attività del CdS, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità. Nell'intendimento di perseguire obiettivi di Assicurazione della Qualità (AQ), le attività del CdS sono definite tramite l'individuazione di processi fondamentali. Il dettaglio dell'organizzazione del “Sistema di AQ del CdS” e il “Calendario delle attività di AQ del CdS” sono disponibili nel sito web del CdS.”</i>❖ i collegamenti ipertestuali alle pagine del sito web del Corso di Studio denominate “Sistema di AQ del CdS” e “Calendario delle attività di AQ del CdS”, inseriti direttamente nella parte testuale della descrizione in corrispondenza del riferimento alle suddette pagine. Si raccomanda di non inserire il link diretto ai documenti in formato PDF pubblicati sul sito web, ma esclusivamente il collegamento alle pagine web dedicate.
Riesame annuale	<p>Predisporre un documento in formato PDF, redatto su carta intestata del CdS e recante il logo dell'Ateneo, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ una descrizione sintetica delle modalità e delle tempistiche previste per la conduzione programmata del Riesame del CdS. <p>Un esempio non vincolante di descrizione è il seguente: <i>“Il processo di riesame include le attività che, con continuità, il Corso di Studio (CdS) realizza per individuare i punti di forza e le aree da migliorare. Per queste ultime il</i></p>



Corso effettua una analisi approfondita, sulla base delle informazioni disponibili, al fine di individuare le cause delle criticità e quindi definire le azioni di miglioramento necessarie per la loro rimozione. Secondo il calendario vengono compilate la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), disponibili nell'Area riservata del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) di Ateneo. Per approfondimenti si rinvia alla pagina del sito web del CdS denominata Monitoraggio Annuale e Riesame.”;

- ❖ il collegamento ipertestuale alla pagina del sito web del CdS denominata “Monitoraggio Annuale e Riesame”, inserito direttamente nella parte testuale della descrizione in corrispondenza del riferimento alla suddetta pagina.