



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

**LINK**

**LINEE GUIDA  
PER L'ASSICURAZIONE DELLA  
QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO  
UNIVERSITARI IN COERENZA CON  
L'APPROCCIO AVA**

A CURA DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

Edizione	I
Revisione	I
Elaborato da	Gruppo di lavoro PQA
In data	Gennaio 2024
Approvato da	Presidio di Qualità
In data	23-02-2024

## Sommario

1. Qualità e Assicurazione della Qualità	p. 2
2. L'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari secondo il sistema AVA	p. 3
2.1 Standard per l'AQ	p. 4
2.2 Processi dell'AQ	p. 5
3. Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari in coerenza con l'approccio AVA	p. 7
4. Normativa di riferimento	p. 42
5. Allegati	p. 43

*Le presenti Linee sono elaborate dal Presidio di Qualità di Ateneo nell'ambito della cornice delle **Linee Guida Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Università degli Studi «Link Campus University»**, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 ottobre 2023.*

## 1. Qualità e Assicurazione della Qualità

Con l'implementazione dei cicli formativi a scala europea, la questione della qualità dell'istruzione universitaria è divenuta prioritaria. La standardizzazione dei sistemi di istruzione terziaria nell'area europea dell'alta formazione, obiettivo principale del processo di Bologna, richiede non solo la strutturazione dei programmi in cicli, ma anche la condivisione degli obiettivi formativi e la garanzia del loro conseguimento.

Il concetto di "qualità della formazione" può essere interpretato seguendo la definizione della **norma ISO 9000:2015**, che la descrive come "il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi e il soddisfacimento dei requisiti per la qualità del servizio di formazione offerto, coerentemente con le esigenze e le aspettative delle parti interessate". Di conseguenza, promuovere e garantire la qualità della formazione ha portato a un crescente interesse per i processi di **Assicurazione della Qualità (AQ) nella formazione**.

Il termine "assicurazione della qualità" nell'istruzione superiore può assumere diverse interpretazioni. Tuttavia, seguendo la definizione ISO, ci riferiamo alle attività finalizzate a gestire il servizio di formazione per raggiungere gli obiettivi formativi e soddisfare i requisiti di qualità, al fine di instillare fiducia nelle parti interessate riguardo al raggiungimento degli obiettivi e alla soddisfazione dei requisiti di qualità.

Le attività di AQ si concentrano quindi sulla produzione di evidenze oggettive della qualità raggiunta, intesa come "dati che supportano l'evidenza o la veridicità di qualcosa", secondo la definizione della ISO 9000:2015.

Dopo l'adozione del documento "**Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area**" (ESG), proposto da ENQA insieme a ESU, EURASHE e EUA, l'Assicurazione della Qualità ha guadagnato particolare rilevanza. Questi standard sono stati adottati dai Ministri dell'Alta Formazione di 45 Paesi nell'incontro di Bergen (Norvegia) nel maggio 2005 e successivamente aggiornati nell'incontro di Yerevan (Armenia) nel maggio 2015.

Tale documento ha introdotto i concetti di:

- **assicurazione interna della qualità**: riguarda le attività di AQ nella responsabilità dell'istituzione o del corso di studio (CdS) che offre il servizio di formazione;
- **assicurazione esterna della qualità**: riguarda le attività di AQ delle agenzie esterne all'istituzione che offre il servizio di formazione (coincide con la valutazione esterna effettuata dalle agenzie di valutazione).

Secondo l'ANVUR, l'Assicurazione della Qualità (AQ) rappresenta il fondamento del sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento (AVA), e l'assenza o l'inadeguatezza di un sistema di AQ comprometterebbe l'efficacia di qualsiasi sistema di valutazione mirato al miglioramento della qualità e all'accREDITAMENTO dei Corsi di Studio (CdS).

## 2. L'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari secondo il sistema AVA

Il sistema Autovalutazione, Valutazione e AccredITAMENTO (AVA) richiede che ciascun Ateneo si doti di un sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) specifico per i Corsi di Studio (CdS). In tale contesto l'ANVUR, nel documento Autovalutazione, Valutazione e AccredITAMENTO del Sistema Universitario Italiano (Documento AVA), sottolinea che l'Assicurazione della Qualità della formazione implica:

- a) La definizione degli obiettivi da raggiungere;
- b) L'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie per conseguire tali obiettivi;
- c) L'impiego di modalità credibili per verificare il loro effettivo conseguimento.

Tuttavia, né il Documento AVA né il documento AccredITAMENTO Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari - Linee Guida (Linee Guida AVA), che lo sostituisce e aggiorna, presentano un "modello" di AQ, ovvero non specificano direttamente le attività o i processi che dovrebbero essere gestiti da ciascun CdS per garantire la propria qualità. L'ANVUR mira a contribuire allo sviluppo adeguato dei sistemi di AQ degli Atenei italiani, senza sostituirsi ad essi nella definizione del proprio sistema di AQ: gli Atenei hanno il diritto di definire in modo autonomo il proprio sistema di AQ dei CdS, stabilendo obiettivi e metodologie per il monitoraggio autonomo.

In modo indiretto, tuttavia, tali attività sono delineate attraverso i quadri della Sezione Qualità della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS), accessibile online, in cui ciascun CdS raccoglie informazioni sulle proprie attività. Queste informazioni sono utilizzate per la comunicazione con gli stakeholder e per le attività di Autovalutazione, Riesame e Valutazione esterna. Questa scelta di definire indirettamente tali processi è giustificata dal fatto che essi coincidono con quelli necessari per produrre la documentazione richiesta dalla SUA-CdS.

Inoltre, attraverso le sezioni organizzate nei quadri della SUA-CdS, si definiscono in modo indiretto gli "standard per l'Assicurazione della Qualità," intesi come "insieme di attività da gestire e di risultati da raggiungere," come previsto dalle ESG (European Standards and Guidelines).

## 2.1 Standard per l'AQ

Come è noto, le informazioni destinate all'Assicurazione della Qualità (AQ) da documentare nella Sezione Qualità della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) sono organizzate in quattro sezioni principali: Obiettivi formativi, Esperienza dello studente, Risultati della formazione, Organizzazione e gestione della qualità. In base alle richieste specificate dalla SUA-CdS, è possibile associare a ciascuna di queste sezioni uno standard per l'Assicurazione della Qualità. Tali standard possono essere definiti come indicato nella tabella 1.

Tabella 1- Standard per l'AQ dei CdS in coerenza con l'approccio AVA

SEZIONI DELLA SEZIONE QUALITÀ DELLA SUA-CDS	STANDARD PER L'AQ
A - Obiettivi formativi	Il Corso di Studio è tenuto a definire prospettive professionali e occupazionali in linea con la missione della struttura di appartenenza, nonché con gli obiettivi formativi distintivi della/e classe/i di appartenenza. Tale definizione deve rispecchiare la domanda di formazione proveniente dalle organizzazioni rappresentative, a livello nazionale e internazionale, nel settore della produzione di beni e servizi e delle professioni correlate, mantenendo una compatibilità con le risorse disponibili. In aggiunta, il Corso di Studio è chiamato a identificare risultati di apprendimento previsti per gli studenti al termine del percorso formativo, che siano coerenti con le prospettive professionali stabilite.
B - Esperienza dello studente	Il Corso di Studio è tenuto a fornire agli studenti un ambiente di apprendimento completo, che comprenda un percorso formativo, risorse didattiche, strutture e servizi adeguati. Questo ambiente deve consentire agli studenti di raggiungere gli obiettivi di apprendimento entro i tempi stabiliti e stabilire metodologie di valutazione in grado di valutare in modo credibile il livello di apprendimento raggiunto dagli studenti. In aggiunta, il Corso di Studio è responsabile di monitorare costantemente la percezione di adeguatezza ed efficacia dell'ambiente di apprendimento da parte degli studenti e dei laureati.
C - Risultati della formazione	Il Corso di Studio è tenuto a monitorare attentamente i dati relativi all'ingresso, al percorso e all'uscita degli studenti, nonché gli esiti lavorativi dei laureati. Questo monitoraggio mira a valutare l'adeguatezza e l'efficacia del servizio di formazione offerto, fornendo così una valutazione sistematica della qualità complessiva del percorso formativo.
D - Organizzazione e gestione della qualità	L'Ateneo e il Corso di Studio sono tenuti ad implementare un'organizzazione efficace e a definire chiaramente le responsabilità necessarie per l'assicurazione della qualità. Inoltre, è compito del Corso di Studio condurre periodicamente un riesame approfondito del servizio di formazione offerto.

## 2.2 Processi dell'AQ

I processi AQ suggeriti dal documento AVA coincidono con i processi da gestire per produrre la documentazione richiesta dalla SUA-CdS. Tali processi possono essere identificati come riportato nella Tabella 2.

Tabella 2 - Processi dell'AQ dei CdS in coerenza con l'approccio AVA

QUADRI DELLA SUA-CDS	PROCESSI DI AQ
<b>Sezione A - Obiettivi della formazione</b>	
Quadro A1.a - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) Quadro A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)	A1 - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi e delle professioni
Quadro A2.a - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro A2.b - Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT)	A2 - Definizione del profilo professionale e degli sbocchi professionali e occupazionali
Quadro A3.a - Conoscenze richieste per l'accesso Quadro A3.b - Modalità di ammissione	A3 - Definizione dei requisiti e delle modalità di ammissione
Quadro A4.a - Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo	A4a - Definizione degli obiettivi formativi specifici del Corso
Quadro A4.b.1 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi Quadro A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio Quadro A4.c - Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento	A4b-A4c - Definizione dei risultati di apprendimento attesi
Quadro A4.d Descrizione sintetica delle attività affini e integrative	
Quadro A5.a - Caratteristiche della prova finale Quadro A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale	A5 - Definizione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento della prova finale
<b>Sezione B - Esperienza dello studente</b>	
Quadro B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del corso) Quadro B1.c - Articolazione didattica on line Quadro B1.d - Modalità di interazione prevista	B1 - Progettazione del percorso formativo
Quadro B2.a - Calendario del corso di studio e orario delle attività formative Quadro B2.b - Calendario degli esami di profitto Quadro B2.c - Calendario sessioni della Prova finale	B2 - Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo
Quadro B3 - Docenti titolari di insegnamento	B3 - Individuazione e messa a disposizione del personale docente
Quadro B4 - Aule Quadro B4 - Laboratori e Aule informatiche Quadro B4 - Sale Studio Quadro B4 - Biblioteche Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle	B4 - Individuazione e messa a disposizione delle infrastrutture

soluzioni tecnologiche Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Contenuti multimediali	
Quadro B5 - Orientamento in ingresso Quadro B5 - Orientamento e tutorato in itinere Quadro B5 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) Quadro B5 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti Quadro B5 - Accompagnamento al lavoro Quadro B5 - Eventuali altre iniziative	B5 - Organizzazione e gestione dei servizi di contesto
Quadro B6 - Opinioni studenti	B6 - Monitoraggio delle opinioni degli studenti
Quadro B7 - Opinioni dei laureati	B7 - Monitoraggio delle opinioni dei laureati
<b>Sezione C - Risultati della formazione</b>	
Quadro C1 - Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1 - Monitoraggio dei dati di ingresso, di percorso e di uscita
Quadro C2 - Efficacia esterna	C2 - Monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro e della prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati
Quadro C3 - Opinioni enti e imprese con accordi stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	C3 - Monitoraggio delle opinioni del mondo del lavoro
<b>Sezione D - Organizzazione e gestione della qualità</b>	
Quadro D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1 - Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello di Ateneo
Quadro D2 - Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio	D2 - Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio
Quadro D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3 - Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative
Quadro D4 - Riesame annuale	D4 - Riesame

### 3. Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari in coerenza con l'approccio AVA

Le Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari (LG AQ CdS), coerentemente con l'approccio AVA, delineano gli standard per l'Assicurazione della Qualità dei CdS associati alle sezioni della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS), come indicato nella Tabella 1. Per ogni quadro della SUA-CdS, e quindi per ogni processo dell'Assicurazione della Qualità (cfr. Tabella 2), vengono specificate le attività che ogni CdS dovrebbe adottare per garantire la propria Assicurazione della Qualità. L'insieme di tali attività costituisce uno schema di sistema di AQ, in sintonia con gli standard e le linee guida europei per e con le indicazioni del sistema AVA.

È rilevante notare che le Linee Guida proposte presuppongono che la gestione dei processi associati ai quadri della SUA-CdS sia di competenza dei CdS. Tuttavia, alcuni processi potrebbero essere gestiti non internamente al CdS, ma piuttosto dalla sua struttura di appartenenza (Facoltà dipartimentale, Ateneo): questa eventualità non comporta modifiche alle Linee Guida proposte.

Inoltre, in riferimento ai singoli processi e in coerenza con le richieste del sistema AVA, le LG AQ CdS indicano la documentazione per l'Assicurazione della Qualità dei CdS, che dovrebbe essere inclusa nei quadri della SUA-CdS per garantire la qualità. Al fine di favorire la trasparenza dei CdS, la documentazione consigliata dovrebbe presentare una struttura semplice e una redazione concisa ed essenziale.

Le LG AQ CdS suggeriscono anche modalità per rendere disponibile la documentazione, che può avvenire direttamente nella SUA, in allegato alla SUA o attraverso l'indicazione nella SUA dell'indirizzo del sito web o collegamento a cartella sul cloud dove è possibile reperirla. Infine, quando opportuno, le LG AQ CdS forniscono indicazioni pratiche per compilare la SUA-CdS.

Le LG AQ CdS sono riportate nella Tabella 3<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Una corretta compilazione della SUA-CdS è importante anche ai fini della valutazione dei CdS da parte dell'ANVUR. A questo proposito, l'Allegato 1 riporta i quadri della SUA-CdS correlati ai diversi Punti di Attenzione della check-list ANVUR per la valutazione dei CdS.

Ai fini della compilazione si raccomanda, nel caso di documenti allegati, riportare sempre una frase del tipo: "Il documento ...(specificare)... è allegato al presente quadro". Nel caso, invece, di documenti resi disponibili attraverso collegamento informatico, premettere sempre una frase del tipo: "Il documento ...(specificare)... è disponibile al seguente indirizzo: ...".



Tabella 3- Linee Guida per l'AQ dei CdS universitari in coerenza con l'approccio AVA

PRESENTAZIONE
Il Corso di Studi in Breve
Indicazioni per la compilazione del Quadro 'Il Corso di Studio in breve'
<p>In questo campo devono essere riportate sinteticamente informazioni sul Corso, con una terminologia chiara, accessibile ed efficace, in quanto questa sezione è pubblica ed è, quindi, consultabile dai futuri studenti, dalle loro famiglie, dagli enti e dalle imprese portatrici di interesse.</p> <p>Il testo deve essere sintetico [massimo 500 parole] e deve contenere tutte le informazioni utili per inquadrare il CdS. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caratteristiche del corso;</li> <li>- obiettivi formativi con riferimento alle figure professionali che verranno formate;</li> <li>- modalità di ammissione (maggiori dettagli sono riportati nei Quadri A3.a ed A3.b.);</li> <li>- attività formative: riportare una breve descrizione del CdS, l'indicazione della strutturazione del CdS e della sua eventuale articolazione in curricula con una sintetica descrizione delle attività previste (Ad esempio: il primo anno di corso prevede insegnamenti su discipline di base - ovvero di "area.....", volti alla conoscenza .....; il secondo anno di corso prevede lo studio di .....; etc. Sono previsti nel percorso formativo attività pratiche professionalizzanti (e/o) stage (e/o) tirocini volti a.....etc.);</li> <li>- indicazione di opportunità di esperienze internazionali (Erasmus, ecc.) e in collegamento con il mondo del lavoro (Aziende, Enti, Pubblica Amministrazione, ecc.) tramite tirocini e stage;</li> <li>- sbocchi successivi (Laurea Magistrale, Scuole di Specializzazione, Dottorato di Ricerca; Master; sbocchi occupazionali e professionali).</li> </ul> <p>N.B. In caso il CdS preveda più curricula è necessario introdurli in questo Quadro, sia perché è opportuno far emergere da subito le specificità del CdS, sia perché, in sede di visita di accreditamento, le CEV richiedono una significativa coerenza tra quanto dichiarato in questo Quadro con i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati dichiarati nel Quadro A2.a e i codici ISTAT relativi alle professioni riportati nel Quadro A2.b.</p>

SEZIONE A - OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE
Domanda di formazione
<p>I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il CdS si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda "A cosa mira il CdS?".</p> <p>Si tratta di una sezione pubblica accessibile senza limitazioni sul portale web dell'Ateneo ed è concepita per essere letta da potenziali studenti e loro famiglie, potenziali datori di lavoro, eventuali esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.</p> <p>Ai fini della progettazione del CdS, si tiene conto sia della domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni sia della richiesta di formazione da parte di studenti e famiglie: queste vengono definite attraverso le funzioni o i ruoli professionali che il CdS prende a riferimento in un contesto di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale.</p> <p>Un'accurata ricognizione e una corretta definizione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno, inoltre, lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il Corso di Studio persegue.</p>

QUADRO A1.A (QUADRO RAD) - CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE - DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI (ISTITUZIONE DEL CORSO)

QUADRO A1.B - CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE - DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI (CONSULTAZIONI SUCCESSIVE)

### Attività per l'AQ

Il Corso di Studio (CdS) è tenuto a coinvolgere le organizzazioni rappresentative a livello territoriale, nazionale e internazionale, operanti nel settore della produzione, dei servizi e delle professioni pertinenti, al fine di individuare i fabbisogni formativi.

La consultazione non deve limitarsi alla presentazione dell'offerta formativa, ma deve concentrarsi sull'identificazione dei fabbisogni formativi delle parti interessate. A tal fine, il CdS deve definire chiaramente l'organo o il soggetto accademico responsabile di condurre la consultazione.

Successivamente, il CdS deve individuare le organizzazioni rappresentative nei settori di produzione, servizi e professioni, includendo enti pubblici e privati, organizzazioni economiche, imprenditoriali e professionali. Questo dovrebbe avvenire con riferimento al contesto socioeconomico di pertinenza del CdS. Si raccomanda di definire i modi e i tempi della consultazione, ad esempio con incontri periodici o scadenze annue, e tenerne memoria.

Inoltre, i Corsi di Laurea (L) che prevedono la prosecuzione negli studi di Laurea Magistrale (LM) devono coinvolgere anche i LM di riferimento come parti interessate.

I metodi per identificare i fabbisogni formativi possono variare e includere documenti, studi di mercato del lavoro, consultazioni dirette con le organizzazioni interessate, tirocini, relazioni con enti esterni e collocazione dei laureati nel mondo del lavoro. È richiesta comunque l'istituzione di un "Comitato di indirizzo" che coinvolga rappresentanti del CdS, della società civile e del mondo del lavoro di riferimento.

I fabbisogni formativi devono essere identificati in modo utile per definire gli sbocchi professionali e occupazionali. In particolare, devono essere individuati in termini di funzioni previste per i laureati nei primi anni del loro ingresso nel mondo del lavoro e delle competenze associate.

Infine, il CdS deve documentare gli esiti delle consultazioni, registrando i fabbisogni formativi identificati in un verbale o altro documento appropriato.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A1.a (Quadro RAD) -Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso).**

Riportare la documentazione relativa alla consultazione al momento dell'istituzione del CdS. In particolare, devono essere riportate: a) la data in cui è avvenuta la consultazione; b) quale organo o soggetto accademico 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 i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione; e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni; f) una descrizione delle risultanze della consultazione.

### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A1.b (Quadro RAD)

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

Riportare la documentazione relativa alle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. In particolare, devono essere riportati: a) l'organo o soggetto accademico che effettua le consultazioni; b) le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni consultate ai fini della identificazione degli sbocchi professionali e occupazionali previsti per i laureati e delle competenze richieste; c) i modi e i tempi della consultazione; d) le risultanze della consultazione (allegando o rendendo disponibili attraverso collegamento informatico i documenti, gli studi, le analisi del mercato del lavoro delle parti interessate esterne consultati e/o il/i documento/i in cui sono registrati gli esiti delle consultazioni dirette delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle

professioni).
<b>Indicazioni per la compilazione del Quadro A1.a e A1b</b>
In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento “leggibile”, nel caso di documenti allegati riportare una frase del tipo: “Il documento.....è allegato al presente quadro”. Nel caso, invece, di documenti resi disponibili attraverso collegamento informatico, premettere sempre una frase del tipo: “Il documento.....è disponibile al seguente indirizzo...”.

<p><b>QUADRO A2.A (QUADRO RAD) - PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI ARTICOLATO IN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNZIONE IN UN CONTESTO DI LAVORO</li> <li>• COMPETENZE ASSOCIATE ALLA FUNZIONE</li> <li>• SBOCCHI OCCUPAZIONALI</li> </ul> <p><b>QUADRO A2.B (QUADRO RAD) - IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT)</b></p>
--

<b>Attività per l'AQ</b>
<p>Il Corso di Studio (CdS) è tenuto a definire, per ciascuna figura professionale che intende formare, gli sbocchi professionali per i quali preparare i laureati. Tali sbocchi devono essere descritti attraverso le funzioni che i laureati potranno svolgere, in particolare nei primi anni del loro inserimento nel mondo del lavoro. Inoltre, il CdS deve identificare le competenze associate a tali funzioni, che intende far sviluppare e acquisire agli studenti al termine del percorso formativo.</p> <p>Le competenze devono essere definite con riferimento alle conoscenze e abilità, comprese quelle trasversali, che i laureati dovranno dimostrare di possedere al termine del percorso formativo. Tali competenze devono essere applicate nell'esecuzione delle funzioni previste in un contesto lavorativo o nella prosecuzione degli studi.</p> <p>La legislazione richiede che gli ordinamenti didattici individuino gli sbocchi professionali per ciascun corso di studi in coerenza con i risultati della consultazione con le organizzazioni rappresentative del settore. Gli sbocchi professionali, inclusi le competenze, devono essere coerenti non solo con i fabbisogni formativi identificati ma anche con la missione della struttura di appartenenza, gli obiettivi formativi qualificanti della classe di appartenenza del CdS e il livello del CdS. Inoltre, devono rispettare le risorse disponibili.</p> <p>Il CdS deve anche delineare gli sbocchi occupazionali dei laureati specificando gli ambiti lavorativi in cui potranno ragionevolmente trovare occupazione ed esercitare la professione, come industria, enti pubblici e privati, libera professione, ecc.</p> <p>Per i Corsi di Laurea (L) e i Corsi di Laurea Magistrale (LM) che prevedono la prosecuzione degli studi nei LM o nei corsi di dottorato di ricerca o nelle scuole di specializzazione, devono essere identificati anche gli sbocchi occupazionali relativi a tali percorsi formativi.</p> <p>Infine, è richiesto che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento al sistema delle professioni Istat (<a href="http://cp2011.istat.it/">http://cp2011.istat.it/</a>).</p>

<b>Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A2.a (Quadro RAD) - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</b>
<p>Per ogni figura professionale che si intende formare, riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Figura professionale che si intende formare</u> (solo in caso di più figure professionali) Inserire solo il nome della figura, senza ulteriori informazioni.</li> <li>• <u>Funzione in un contesto di lavoro:</u> Riportare la/e funzione/i in un contesto di lavoro per le quali il CdS intende preparare i propri laureati.</li> <li>• <u>Competenze associate alla funzione:</u> Riportare le competenze associate alla/e funzione/i che il CdS intende far sviluppare e acquisire agli studenti al termine del percorso formativo ai fini dello svolgimento delle funzioni stabilite.</li> </ul>

- **Sbocchi occupazionali:**  
Riportare gli ambiti lavorativi in cui i laureati potranno ragionevolmente trovare occupazione (ed eventualmente, per i L, le LM e/o le classi delle LM e, per i LM, i corsi di dottorato di ricerca e/o le scuole di specializzazione nelle quali i laureati potranno ragionevolmente proseguire gli studi).

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro A2.a

Il Quadro A1 svolge una funzione di comunicazione verso l'esterno e deve essere compilato in modo comprensibile per gli aspiranti studenti, le loro famiglie e i potenziali datori di lavoro. È opportuno iniziare la stesura del profilo professionale elencando le prevalenti figure professionali che il corso di studio si propone di formare, evitando di generare aspettative non realizzabili.

Le professioni regolamentate possono essere incluse solo se la classe di laurea del corso consente l'accesso agli esami per l'ingresso negli ordini professionali. È obbligatorio specificare tutti i requisiti necessari per l'accesso alla professione, come il superamento dell'esame di stato o l'iscrizione all'albo professionale, evitando di creare aspettative irrealistiche negli studenti.

Per i Corsi di Laurea (L) che prevedono la prosecuzione degli studi nei Corsi di Laurea Magistrale (LM), è consigliabile compilare il Quadro A1 sottolineando che il L è stato progettato sia per consentire l'inserimento nel mondo del lavoro che per favorire la prosecuzione degli studi nei LM.

I campi del Quadro A1, "Figura professionale che si intende formare", "Funzione in un contesto di lavoro", "Competenze associate alla funzione" e "Sbocchi occupazionali", devono essere compilati come segue:

1. Figura professionale che si intende formare: Inserire solo il nome della figura professionale.
2. Funzione in un contesto di lavoro: Elencare i principali compiti che il laureato può svolgere abitualmente, le figure con cui può collaborare, la possibilità di assumere ruoli di coordinamento, e se sono necessarie ulteriori competenze per raggiungere livelli di responsabilità superiori.
3. Competenze associate alla funzione: Indicare le conoscenze e abilità, anche trasversali, acquisite durante il corso di studi e comunemente esercitate nel contesto lavorativo per svolgere le attività associate al ruolo professionale.
4. Sbocchi occupazionali: Elencare i principali ambiti lavorativi in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.), evitando di indicare sbocchi non direttamente correlati agli studi svolti. Evita di menzionare insegnamento nelle scuole secondarie come sbocco occupazionale, ma puoi indicare la possibilità di partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario, se applicabile.

Evitare di indicare professioni come "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre che richiedono esperienze specifiche. Non è corretto indicare "Docenti universitari in..." come sbocco occupazionale, poiché l'accesso a questa professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla Laurea Magistrale.

Per quanto riguarda le competenze necessarie alla prosecuzione degli studi nei LM, basta affermare che corrispondono alle conoscenze e abilità che definiscono i risultati di apprendimento attesi, stabiliti in coerenza con i fabbisogni formativi delle LM.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A2.b (Quadro RAD) - Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT)

Riportare i codici ISTAT delle professioni per le quali sono preparati i laureati.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro A2.b

La selezione delle professioni secondo le codifiche ISTAT richiede una valutazione attenta per garantire coerenza con il progetto formativo del corso di studio. Ecco alcune linee guida:

1. Verifica della coerenza: Accertarsi che la descrizione delle professioni associate ai codici ISTAT sia coerente con gli obiettivi formativi specifici del corso di studio. Evitare di selezionare professioni che non richiedono necessariamente le conoscenze o competenze acquisite durante il corso di studi.
2. Limitazione del numero di professioni: Evitare di indicare un numero eccessivo di professioni. Concentrarsi su poche figure professionali chiaramente correlate con gli obiettivi formativi specifici del corso. Troppi dettagli possono confondere gli studenti e rendere poco comprensibili gli obiettivi del corso.

3. Qualificazione delle figure professionali: Verificare il grado di qualificazione delle figure professionali. Utilizzare il titolo di studio come riferimento per valutare la coerenza con la professione indicata. Ad esempio, professioni del "grande gruppo" 2 richiedono tipicamente la laurea magistrale.
4. Classificazione ISTAT delle professioni: è articolata in 9 "Grandi Gruppi", le professioni comprese nei 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 di solito il conseguimento di un titolo di studio universitario. Le professioni del grande gruppo 3 non richiedono normalmente la laurea magistrale, che è invece richiesta dalle professioni del grande gruppo 2.
5. Grande Gruppo 1: Le professioni del "grande gruppo" 1 richiedono esperienze e capacità decisionali non sempre coerenti con gli obiettivi specifici di un corso di studio e spesso possono essere acquisite anche al di fuori dell'ambito universitario. Evita di selezionare professioni del "grande gruppo" 1.
6. Descrizione dettagliata degli Sbocchi Occupazionali: Se la classificazione ISTAT non è sufficiente a descrivere gli sbocchi occupazionali, scrivere una buona descrizione nel campo "Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati", fornendo dettagli che possano aiutare gli studenti a comprendere le opportunità professionali legate al corso di studio.

Particolari Sbocchi Marginali: Evitare di inserire codici ISTAT solo marginalmente collegati al corso di studio. Concentrarsi su professioni direttamente rilevanti e pertinenti, ricordando che l'obiettivo è fornire agli studenti e ai potenziali datori di lavoro un quadro chiaro e comprensibile degli sbocchi professionali associati al corso di studio.

#### QUADRO A3.A (QUADRO RAD) - CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO

#### QUADRO A3.B - MODALITÀ DI AMMISSIONE

##### Attività per l'AQ

I CdS devono stabilire requisiti di ammissione adeguati ai fini di una proficua partecipazione degli studenti alle attività formative previste, in particolare nel primo anno di corso, e che tengano conto, in modo equilibrato, delle seguenti esigenze:

- garantire un adeguato 'livello accademico' della formazione;
- ridurre gli abbandoni e favorire il raggiungimento del titolo di studio nei tempi nominali.

Due sono i requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studi: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun corso di studio e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

##### Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico

Il titolo di studio che consente l'accesso deve essere un diploma di scuola secondaria di secondo grado o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo.

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

Pertanto, ai fini dell'ammissione i Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico devono:

- Stabilire il titolo di studio che consente l'accesso;
- Stabilire le conoscenze richieste per l'accesso e prevedere eventuali attività formative propedeutiche finalizzate al loro possesso. Necessaria la redazione e l'adeguata pubblicizzazione di un syllabus contenente l'indicazione delle conoscenze richieste;
- Stabilire le modalità di verifica del possesso delle conoscenze richieste per l'accesso e i criteri di valutazione delle prove di verifica;
- Stabilire i criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di

corso;

- Prevedere idonee attività di recupero degli OFA e stabilire le modalità di verifica del loro soddisfacimento nel primo anno di corso;
- Inoltre, sarebbe raccomandabile la previsione di attività di sostegno in ingresso o in itinere, mirate, ad esempio, per i L e i LMCU, all'integrazione e/o al consolidamento delle conoscenze raccomandate in ingresso.

### Corsi di Laurea Magistrale

In questo caso il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea o un diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. Inoltre, gli atenei devono stabilire per ogni corso specifici criteri di accesso che prevedono in ogni caso il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.

Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della preparazione individuale; in particolare, non è ammessa l'assegnazione di debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi a studenti di una laurea magistrale. È consentita l'individuazione di percorsi all'interno della laurea magistrale dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, ma tali percorsi devono comunque condurre al conseguimento della laurea magistrale con 120 CFU, senza attività formative aggiuntive.

Pertanto, ai fini dell'ammissione i Corsi di Laurea Magistrale devono:

- stabilire il titolo di studio che consente l'accesso;
- Stabilire i requisiti curriculari che devono essere posseduti dagli studenti prima della verifica della preparazione individuale (in particolare, numero di CFU acquisiti in specifici settori scientifico-disciplinari o raggruppamenti di settori scientifico-disciplinari). Necessaria la redazione e adeguata pubblicizzazione di un syllabus contenente l'indicazione delle conoscenze richieste.
- Stabilire la personale preparazione richiesta e le modalità di verifica dell'adeguatezza della personale preparazione.

Inoltre, sarebbe raccomandabile la previsione di attività di sostegno in ingresso o in itinere, mirate, ad esempio, a favorire l'integrazione di studenti provenienti da diverse classi di laurea di primo livello e/o da diversi Atenei.

I CdS a numero programmato, per i quali tale numero e i criteri di ammissione non siano stabiliti direttamente dal Ministero, devono motivare l'adozione del numero programmato e stabilire criteri di ammissione oggettivi.

Infine, sia i L e i LMCU che i LM devono stabilire regole per il riconoscimento di titoli di istruzione superiore, periodi di studio e apprendimenti pregressi, compreso il riconoscimento di apprendimenti non formali e informali.

### Documentazione per l'AQ

Il Quadro A3 è suddiviso in due Quadri, A3.a e A3.b.

Il Quadro A3.a, chiamato "Conoscenze richieste per l'accesso", comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli di studio, conoscenze richieste per l'accesso e richiamo (anche solo sommario) dell'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA), per i L e i LMCU, o dei requisiti curriculari richiesti per l'accesso e richiamo, anche solo sommario, della verifica della preparazione iniziale per i LM. Modifiche a questo quadro da parte di CdS già istituiti costituiscono modifiche di ordinamento.

Il Quadro A3.b, chiamato "Modalità di ammissione", comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: dettagli sulle conoscenze richieste per l'accesso, sulla verifica del loro possesso e sugli OFA, per i L e i LMCU, o sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della personale preparazione, per i LM, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, indicazione di eventuali percorsi dipendenti dalla personale preparazione, per i L e i LMCU, o dai requisiti curriculari soddisfatti, per i LM. Il Quadro A3.b deve essere compilato anche dai CdS di nuova istituzione. Modifiche a questo quadro da parte di CdS già istituiti non costituiscono modifiche di ordinamento.

### Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A3.a (Quadro RAD) - Conoscenze richieste per l'accesso

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico:

- i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso;
- sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso;
- indicazioni sommarie sulla verifica della preparazione iniziale e sull'assegnazione degli OFA.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A3.b - Modalità di ammissione

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico:

- le eventuali attività formative propedeutiche finalizzate al possesso delle conoscenze richieste per l'accesso;
- le modalità di verifica del possesso delle conoscenze richieste per l'accesso e i criteri di valutazione delle prove di verifica;
- i criteri per l'attribuzione di specifici OFA da soddisfare nel primo anno di corso;
- le indicazioni e/o le eventuali attività formative per il recupero degli OFA e le modalità di verifica del loro soddisfacimento nel primo anno di corso;
- modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato.
- Allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico il syllabus delle conoscenze richieste.
- Se sono previste, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le attività di sostegno in ingresso o in itinere (percorsi dipendenti dalla personale preparazione).
- Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le regole stabilite per il riconoscimento di titoli di istruzione superiore, periodi di studio e apprendimenti pregressi, compreso il riconoscimento di apprendimenti non formali e informali.

#### Corsi di Laurea Magistrale

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A3.a (Quadro RAD) – Conoscenze richieste per l'accesso

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico:

- i requisiti curriculari, espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità, che consentono l'accesso alla verifica della personale preparazione;
- indicazioni sommarie sulle modalità di verifica dell'adeguatezza della personale preparazione.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A3.b - Modalità di ammissione

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico:

- indicazioni dettagliate sulla personale preparazione richiesta e sulle modalità di verifica dell'adeguatezza della personale preparazione;
- modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato.
- Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico il syllabus delle conoscenze richieste.
- Se sono previste, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le attività di sostegno in ingresso o in itinere (percorsi dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti).
- Infine, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le regole stabilite per il riconoscimento di titoli di istruzione superiore, periodi di studio e apprendimenti pregressi, compreso il riconoscimento di apprendimenti non formali e informali.

### Indicazioni per la compilazione del Quadro A3.a e A3.b

#### Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico

Nell'ordinamento (Quadro A3a) occorre indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo "Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo".

Inoltre, occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso 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 quadro comune europeo di riferimento.

Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli. Si ricorda però che questa indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato, e che il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal corso di studio, e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di "autovalutazione" della preparazione iniziale. Inoltre, la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso, e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini (che se non bene specificati rischiano di causare discriminazioni); pertanto verifiche prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

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

#### Corsi di Laurea Magistrale

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

Nell'ordinamento (Quadro A3a) occorre indicare i requisiti curriculari (classe di laurea o numero minimo CFU in determinati settori o una combinazione di entrambi) che consentano l'accesso alla verifica della personale preparazione.

L'ordinamento didattico di ciascun corso può prevedere una pluralità di curricula al fine di favorire l'iscrizione di studenti in possesso di lauree differenti, anche appartenenti a classi diverse, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso. Anche tenuto conto di questa possibilità si raccomanda di individuare i requisiti minimi (comuni a tutti gli eventuali curricula) necessari per l'accesso al corso prevedendo, poi, se necessario, percorsi differenziati che conducano comunque al conseguimento degli obiettivi formativi del corso e del titolo entro i 120 CFU.

La verifica della personale preparazione è obbligatoria in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. L'ordinamento deve contenere indicazioni sommarie sulle modalità di tale verifica; i dettagli invece devono essere indicati nel Quadro A3.b della scheda SUA-CdS, e possono essere modificati anche annualmente dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano "lettere motivazionali" o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili.

Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. 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 quadro comune europeo di riferimento.

Si ricorda infine che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle lauree magistrali.



### Risultati di apprendimento attesi

Per risultati di apprendimento attesi si intende l'insieme di conoscenze che lo studente dovrà possedere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo.

I risultati di apprendimento sono stabiliti dal CdS in coerenza con le competenze richieste dalla domanda di formazione, e sono articolati in una progressione che consenta all'allievo di conseguire con successo i requisiti posti dalla domanda di formazione esterna.

Il piano degli studi è composto di moduli di insegnamento organizzati in modo da conseguire obiettivi di costruzione delle conoscenze e delle abilità. Ciascun modulo presuppone un certo numero di conoscenze già acquisite o di qualificazioni ottenute in precedenza.

Per ogni area di apprendimento, che raggruppa moduli di insegnamento in accordo agli obiettivi comuni che li caratterizzano, vengono descritte le conoscenze e le abilità che in generale quell'area si propone come obiettivo. È possibile poi aprire tutte le schede dove ciascun modulo di insegnamento espone in dettaglio i suoi propri risultati di apprendimento particolari che concorrono all'obiettivo di area.

Vengono infine descritte le caratteristiche del lavoro da sviluppare per la tesi di laurea, ossia il progetto finale che lo studente deve affrontare al fine di completare la sua formazione dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.

### QUADRO A4.A (QUADRO RAD) - OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

#### Attività per l'AQ

Gli obiettivi formativi svolgono un ruolo chiave nell'ordinamento dei corsi di laurea e laurea magistrale. La loro definizione è un processo fondamentale che richiede particolare attenzione e considerazione di diversi aspetti. Inizialmente, si individuano gli obiettivi formativi qualificanti comuni, specifici per ogni classe di laurea o laurea magistrale. Questi delineano gli elementi formativi di base condivisi tra tutti i corsi appartenenti alla stessa classe. Successivamente, vengono formulati gli obiettivi formativi specifici per ciascun corso di studi. Questi obiettivi dettagliano le finalità uniche di ogni percorso, riflettendo la struttura e la progressione delle attività formative. È di fondamentale importanza garantire che tali obiettivi siano coesi con la tabella delle attività formative e allineati agli sbocchi professionali definiti per il corso. In questo modo, si assicura una chiara corrispondenza tra gli obiettivi formativi e le competenze richieste nel settore di riferimento. La formulazione degli obiettivi deve trasmettere in modo inequivocabile cosa il corso di studi intende raggiungere, il suo approccio metodologico e cosa lo rende distintivo all'interno della stessa classe.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A4.a (Quadro RAD) – Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo

- Riportare gli obiettivi formativi specifici del CdS.
- Riportare inoltre una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree formative o di apprendimento.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro A4.a

Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio sottolineano il progetto formativo proposto e definiscono il profilo culturale e professionale del laureato desiderato. Questi obiettivi, insieme al campo "Il Corso di Studio in breve" della SUA-CdS, fungono da strumento di presentazione del corso all'esterno. Pertanto, è cruciale redigerli in modo chiaro, concreto e preciso, evitando sia l'eccesso di tecnicismi che formulazioni puramente pubblicitarie.

Gli obiettivi formativi specifici rappresentano una specificazione degli obiettivi della classe, richiedendo un equilibrio tra una

ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e un distacco totale da tali obiettivi. La stesura dovrebbe concentrarsi sul progetto formativo specifico, mantenendo un saldo riferimento agli obiettivi della classe senza cadere in eccessi di originalità o generici cliché.

La descrizione deve evidenziare le discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e la comprensione, nonché i problemi, i prodotti, i processi e i sistemi che saranno in grado di affrontare alla fine del percorso formativo. Non deve mai fare riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento, concentrandosi esclusivamente sugli obiettivi attuali.

Inoltre, è obbligatorio correlare gli obiettivi formativi specifici alla tabella delle attività formative, garantendo che ogni dichiarazione di obiettivo trovi riscontro nelle attività proposte. La descrizione del percorso formativo deve essere sintetica, mostrando la coerenza tra gli obiettivi specifici e le attività formative, organizzata in base a una progressione cronologica o aree di apprendimento.

Infine, se necessario per comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative, è possibile fare riferimento alla presenza di curricula all'interno del corso di studio, evitando di indicarne esplicitamente il nome per garantire la flessibilità nel caso di eventuali modifiche di denominazione. Si sottolinea che i curricula devono rappresentare declinazioni distinte di un progetto unitario, descritto come tale e non come una mera giustapposizione di percorsi paralleli.

#### QUADRO A4.B.1 (QUADRO RAD) – CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI

Articolato in:

- Conoscenza e capacità di comprensione
- Capacità di applicare conoscenza e comprensione

#### QUADRO A4.B.2 – CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: DETTAGLIO

articolato in:

- Area ...
- Conoscenza e comprensione
- Capacità di applicare conoscenza e comprensione
- Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative

#### QUADRO A4.C (QUADRO RAD) - AUTONOMIA DI GIUDIZIO ABILITÀ COMUNICATIVE CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

articolato in:

- Autonomia di giudizio
- Abilità comunicative
- Capacità di apprendimento

#### Attività per l'AQ

Il CdS è tenuto a delineare i risultati di apprendimento attesi, chiarendo ciò che ci si aspetta che uno studente conosca, comprenda e dimostri al termine del percorso formativo. Questi risultati devono essere coerenti con gli obiettivi formativi

specifici stabiliti, in particolare con le competenze mirate per i laureati.

Per quanto riguarda il livello, i risultati di apprendimento attesi dovrebbero essere collegati ai Descrittori di Dublino<sup>2</sup>. I risultati relativi ai primi due Descrittori dovrebbero essere organizzati in diverse aree di apprendimento, come a esempio: area di base, area caratterizzante, area affine integrativa; area giuridica, area economica, area socio-politica; progettazione ingegneristica, analisi ingegneristica, pratica ingegneristica, capacità di indagine.

Quanto alle loro caratteristiche, i risultati di apprendimento attesi dovrebbero essere formulati in modo "S.M.A.R.T.", cioè:

1. Specifici: Devono esplicitamente fare riferimento alle discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e comprensione, nonché ai problemi, prodotti, processi, sistemi, questioni o attività che saranno in grado di affrontare al termine del percorso formativo.
2. Misurabili: La definizione dovrebbe consentire di valutare i livelli di approfondimento delle conoscenze trasmesse e dei livelli di capacità fornite agli studenti durante il percorso formativo.
3. Acquisibili: Il CdS deve disporre delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, e il processo dovrebbe essere realizzabile nei tempi previsti.
4. Rilevanti: I risultati di apprendimento devono essere chiave per il CdS, essenziali per il raggiungimento degli obiettivi formativi.
5. Tempificabili: Il raggiungimento deve essere programmabile nei tempi previsti dal percorso formativo.<sup>3</sup>

Questo approccio "S.M.A.R.T." consente una definizione chiara, misurabile, realistica e temporalmente definita dei risultati di apprendimento attesi, fornendo una guida chiara per la progettazione e l'implementazione del percorso formativo.

### Documentazione per l'AQ

Il Quadro A4.b è suddiviso nei Quadri A4.b.1 e A4.b.2.

Per la parte relativa all'ordinamento il Quadro A4.b.1 della SUA-CdS, chiamato "Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi", consiste di due campi di testo, uno per la "Conoscenza e comprensione" e l'altro per le "Capacità di applicare conoscenza e comprensione", in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche.

<sup>2</sup> Dopo la conferenza ministeriale di Praga nel 2001, gli esperti di vari paesi hanno formulato definizioni dei processi di apprendimento in linea con i tre cicli del Processo di Bologna. Queste definizioni sono poi state denominate Descrittori di Dublino, rappresentando formulazioni generiche che cercano di standardizzare i risultati di apprendimento per gli studenti che completano con successo un ciclo di studi. I Descrittori di Dublino delineano ciò che uno studente medio, con una formazione iniziale adeguata, dovrebbe conoscere, capire ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento, includendo conoscenze e abilità.

I primi due descrittori ("Conoscenza e comprensione" e "Capacità di applicare conoscenza e comprensione") si riferiscono a conoscenze e abilità specifiche della disciplina. D'altra parte, i successivi tre descrittori ("Autonomia di giudizio", "Abilità comunicative", "Capacità di apprendimento") si concentrano su capacità trasversali che non sono strettamente legate a discipline specifiche, sebbene possano essere adattate in modi diversi in base al corso di studi.

<sup>3</sup> From ECTS USERS' GUIDE 2015, pag. 23

Formulating programme learning outcomes

Considerable care needs to be taken in formulating learning outcomes.

The following non-exhaustive list provides a set of guidelines which has proved to be helpful.

- The learning outcomes should adequately reflect the context, level, scope and content of the programme.
- The statements of learning outcomes have to be succinct and not too detailed. The learning outcomes have to be mutually consistent.
- The learning outcomes should be easily understandable and verifiable in terms of what the student has actually achieved at the end of the programme.
- The learning outcomes have to be achievable within the specified workload.
- The learning outcomes have to be linked with appropriate learning activities, assessment methods and assessment criteria.
- There are no rules on the ideal number of learning outcomes at programme level. Experience suggests that between 10 and 12 is appropriate.
- A widely accepted way of formulating learning outcomes is based on three essential elements.
  1. Use an active verb to express what students are expected to know and be able to do (e.g. graduates can 'describe', 'implement', 'draw conclusions', 'assess', 'plan').
  2. Specify what this outcome refers to (object or skill e.g. can explain the 'function of hardware-components', or can present the 'design of a living-room by hand').
  3. Specify the way of demonstrating the achievement of learning outcomes (e.g. 'to give an overview of the materials most often used in electro-engineering'; 'to develop a research design by applying up-to-date scientific methods', etc.).

I quadri di dettaglio della SUA-CdS (A4.b.2 - "Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio"), che non fanno parte dell'ordinamento, possono essere suddivisi in aree di apprendimento, fare riferimento anche ai singoli insegnamenti e devono essere coerenti con quanto indicato nel quadro di sintesi. Questi quadri, potranno essere modificati anche annualmente senza che ciò comporti modifiche di ordinamento.  
I corsi di nuova istituzione devono compilare sia il Quadro A4.b.1 (per l'ordinamento) sia il Quadro A4.b.2 (per la scheda SUA-CdS). Il Quadro A4.b.1 deve essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A4.b.1 (Quadro RAD) – Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi**

**Conoscenza e comprensione**

Descrivere in maniera sintetica i risultati di apprendimento attesi relativi a conoscenza e comprensione (Descrittore di Dublino n. 1), facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche.

Inoltre, indicare le tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti, e le modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifiche modalità con le quali i risultati indicati saranno conseguiti e verificati.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Descrivere in maniera sintetica i risultati di apprendimento attesi relativi a capacità di applicare conoscenza e comprensione (Descrittore di Dublino n. 2), facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche.

Inoltre, indicare le tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti, e le modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifiche modalità con le quali i risultati indicati saranno conseguiti e verificati.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio**

Per ogni area di apprendimento:

- **Area...**

Indicare l'area di apprendimento.

- **Conoscenza e comprensione**

Riportare i risultati di apprendimento attesi relativi a conoscenza e comprensione (Descrittore di Dublino n. 1) associati all'area di apprendimento in considerazione.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Riportare i risultati di apprendimento attesi relativi a capacità di applicare conoscenza e comprensione (Descrittore di Dublino n. 2) associati all'area di apprendimento in considerazione.

- **Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

Elencare le attività formative in cui sono conseguite e verificate le conoscenze e capacità dell'area di apprendimento in considerazione.

Per ogni attività formativa elencata, rendere disponibile il collegamento informatico alla scheda che ne descrive le caratteristiche.

**Indicazioni per la compilazione del Quadro A4.b.1 e A4.b.2**

I descrittori relativi a "Conoscenza e comprensione" e "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" del Quadro A4.b.1 devono essere utilizzati per delineare le conoscenze e le capacità disciplinari specifiche che ogni studente del corso di studi deve possedere al momento del conseguimento del titolo. In modo più preciso, il campo "Conoscenza e comprensione" riguarda le conoscenze disciplinari che costituiscono il nucleo fondante del corso di studi, mentre il campo "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" si riferisce alle capacità pratiche (il "saper fare") disciplinari che si desidera che lo studente acquisisca durante il corso di studi. Questi campi fungono da collegamento tra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

È consentito differenziare leggermente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga chiara la struttura unitaria del corso di studio. Tuttavia, è consigliabile evitare di indicare esplicitamente il nome dei curricula per prevenire eventuali cambiamenti di denominazione che potrebbero richiedere modifiche all'ordinamento.

È inoltre essenziale indicare le tipologie di attività formative attraverso le quali gli studenti raggiungeranno e dimostreranno i risultati indicati, insieme alle modalità generali di verifica. A esempio si può fare riferimento a categorie generali di attività come insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, ecc., e a modalità di verifica comuni come esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc. Evitare riferimenti a specifici insegnamenti, attività o anni accademici per garantire flessibilità nell'adattare il piano di studi a eventuali modifiche future.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A4.c (Quadro RAD) - Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento**

- Autonomia di giudizio  
Descrivere le capacità di giudizio autonomo (Descrittore di Dublino n. 3) che si intendono far acquisire ai laureati.
- Abilità comunicative  
Riportare le abilità comunicative (Descrittore di Dublino n. 4) che si intendono far acquisire ai laureati.
- Capacità di apprendimento  
Riportare le capacità di apprendimento (Descrittore di Dublino n. 5) che si intendono far acquisire ai laureati.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro A4.c

Nella scrittura è importante mantenere un collegamento con il significato epistemologico e pedagogico di ciascun descrittore, evitando al contempo affermazioni di principio generiche e assicurandosi di riflettere le specificità del corso di studio. Per ogni descrittore, è necessario indicare in modo chiaro le modalità e gli strumenti didattici utilizzati nel corso di studio per conseguire e verificare i risultati attesi, dimostrando così che il corso ha implementato strategie concrete per raggiungere e valutare gli obiettivi dichiarati.

Tuttavia, è essenziale evitare dettagli eccessivi e rigidità nelle connessioni tra i singoli passaggi di progresso conoscitivo e attività didattiche specifiche. L'obiettivo è garantire flessibilità nel processo di apprendimento, consentendo al corso di studi di adattarsi a eventuali cambiamenti o miglioramenti futuri senza essere vincolato a dettagli particolari.

#### QUADRO A4.D (QUADRO RAD) – DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ AFFINI E INTEGRATIVE

##### Attività per l'AQ

I settori scientifico-disciplinari relativi alle attività affini e integrative non devono essere indicati nell'ordinamento didattico del corso di studi (RAD) ai fini della approvazione ministeriale. Nell'ordinamento didattico, sono esclusivamente indicati i CFU complessivamente assegnati alle "attività affini e integrative" e una descrizione sintetica di tali attività; tale descrizione è essenziale ai fini della valutazione della coerenza degli obiettivi formativi e dell'ordinamento didattico del corso.

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A4.d (Quadro RAD) – Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Riportare la descrizione sintetica delle attività affini e integrative.

Indicazioni per la compilazione del Quadro A4.d

Le attività affini e integrative comprendono tutte le formazioni relative a settori scientifico-disciplinari non contemplati nelle attività di base e/o caratterizzanti, come definite dai decreti ministeriali che determinano le classi di laurea e le classi di laurea magistrale. Qualora fosse funzionale al conseguimento degli obiettivi formativi del corso, è consentito l'utilizzo di settori di base e caratterizzanti in queste attività. Tuttavia, è fondamentale garantire che queste attività forniscano uno sviluppo formativo multidisciplinare ed interdisciplinare, evitando che si trasformino in una mera estensione delle attività di base o caratterizzanti, contravvenendo così all'intento del legislatore.

Nel rispetto delle indicazioni normative, è previsto che le attività affini o integrative rappresentino almeno 18 crediti nei corsi di laurea e 12 crediti nei corsi di laurea magistrale. In generale, il numero massimo di crediti assegnati a queste attività non dovrebbe superare il numero minimo destinato alle attività caratterizzanti nel loro insieme, a meno che ciò sia chiaramente motivato dagli obiettivi specifici del corso.

Nel campo "descrizione sintetica delle attività affini e integrative", si deve fornire una breve descrizione delle attività previste, illustrando in che modo contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del corso. È possibile fare riferimento a discipline o gruppi di discipline culturalmente affini, senza entrare in dettagli specifici per evitare di rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento. La descrizione deve essere più dettagliata quando le attività in questo ambito sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del corso. Ad esempio, se il corso fa riferimento esclusivamente ad attività affini e integrative, queste devono essere descritte in modo approfondito per una comprensione chiara e completa del progetto formativo proposto. Se tali attività includono competenze linguistiche o informatiche obbligatorie, è necessario indicare esplicitamente il numero minimo di crediti riservati a tali attività.

QUADRO A5.A (QUADRO RAD) - CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE

QUADRO A5.B - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE

Attività per l'AQ

La prova finale è obbligatoria sia per i corsi di laurea sia per i corsi di laurea magistrali, anche se con caratteristiche diverse; l'ordinamento deve descriverne le caratteristiche in maniera consona al livello di laurea, e attribuirvi un congruo numero di crediti.

Il CdS deve definire le caratteristiche, che devono essere adeguate ai fini del raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi, e le modalità di svolgimento della prova finale.

Le caratteristiche riguardano, in particolare, la struttura (i requisiti che deve soddisfare) e le finalità della prova finale e il carico didattico determinato in crediti formativi universitari.

Inoltre, oltre alle modalità di svolgimento, il CdS deve almeno definire anche i criteri per la valutazione della prova finale e le regole per l'attribuzione del voto finale.

Documentazione per l'AQ

Quadro A5 è suddiviso in due Quadri, A5.a e A5.b.

Il Quadro A5.a, chiamato "Caratteristiche della prova finale", comprende la parte relativa all'ordinamento: indicazione generale della struttura e delle finalità della prova. Modifiche a questo quadro costituiscono modifiche di ordinamento.

Il Quadro A5.b, chiamato "Modalità di svolgimento della prova finale", comprende la parte relativa al regolamento del corso di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi

precedenti, etc. Modifiche a questo quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A5.a (Quadro RAD) – Caratteristiche della prova finale

Riportare la struttura (i requisiti che devono essere soddisfatti) e le finalità della prova finale.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale

Riportare la struttura della commissione, le modalità di svolgimento della prova finale, i criteri per la valutazione della prova finale e le regole per l'attribuzione del voto finale, eventuali esemplificazioni e liste di prove finali/tesi precedenti, eventuali altre indicazioni operative.

#### Indicazioni per la compilazione dei Quadri A5.a e A5.b

È essenziale garantire una coerenza tra la parte generale dell'ordinamento, che include obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento attesi, e quanto dichiarato nella descrizione della prova finale, compreso il numero di crediti assegnato a questa prova. Il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) attribuiti alla prova finale deve essere proporzionato al tempo normalmente necessario per la sua preparazione.

La prova finale dei corsi di laurea deve essere considerata come un'importante occasione formativa individuale, finalizzata al completamento del percorso di studio. Tuttavia, non è necessario richiedere una particolare originalità.

Per quanto riguarda la prova finale della laurea magistrale, questa deve consistere in una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Di conseguenza, le caratteristiche della prova devono essere coerenti con questa previsione, e i CFU assegnati a questa prova devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.

Se parte dello svolgimento della prova finale avviene o può avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, ciò deve essere indicato nell'ordinamento (Quadro A5.a), giustificando eventualmente l'attribuzione di parte dei crediti che sarebbero destinati alla prova finale alle attività di tirocinio.

L'ordinamento dovrebbe contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale. Le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, eventuali esemplificazioni e liste di tesi precedenti, essendo dettagli operativi, devono essere inserite nell'apposito Quadro A5.b della SUA-CdS denominato "Modalità di svolgimento della prova finale".

#### Sezione B - Esperienza dello studente

Questa sezione risponde alla seguente domanda: 'Come viene realizzato il Corso di Studio?' e i quadri di quest'Area descrivono l'esperienza degli studenti, il Piano degli Studi proposto, la scansione temporale delle attività di insegnamenti e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione.

Raccolgono inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del CdS percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.

Si presenta innanzitutto il piano degli studi, con i titoli degli insegnamenti e la loro collocazione temporale. Il collegamento al titolo di ogni insegnamento permette di aprire la scheda di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente; permette inoltre di conoscere il docente titolare dell'insegnamento e di aprire il suo CV.

**B1 DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO**

QUADRO B1 - DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO)

QUADRO B1.C - ARTICOLAZIONE DIDATTICA ON LINE

QUADRO B1.D - MODALITÀ DI INTERAZIONE PREVISTA

**QUADRO B1 - DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO)**

**Attività per l'AQ**

Il CdS deve pianificare un piano di studio e definire le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative, inclusa la prova finale, in coerenza con i requisiti nazionali e finalizzato al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Questi risultati devono essere il principale riferimento per la progettazione del piano di studio e la definizione delle caratteristiche delle attività formative.

Il piano di studio, con l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative, la loro sequenza e le propedeuticità eventuali, deve essere approvato da un organo esterno ai soli docenti del CdS, tipicamente il Consiglio della struttura di afferenza del CdS.

La sequenza degli insegnamenti e delle attività deve agevolare il raggiungimento dei risultati di apprendimento nei tempi previsti, con un processo graduale e attività coerenti e coordinate tra loro.

Il curriculum dovrebbe promuovere un approccio centrato sullo studente, incoraggiando la sua autonomia nelle scelte, prevedendo percorsi di apprendimento flessibili, e facilitando la partecipazione attiva e critica nel processo di apprendimento. Dovrebbe inoltre favorire l'autonomia organizzativa dello studente nello studio, garantendo comunque adeguata guida e supporto da parte del corpo docente.

Le caratteristiche degli insegnamenti devono includere informazioni come denominazione, articolazione in moduli, carico didattico in crediti formativi universitari, numero di ore di attività didattica assistita, settore scientifico-disciplinare di riferimento, anno di corso e periodo didattico di erogazione, docenti coinvolti, risultati di apprendimento specifici, programma, tipologie di attività didattiche, metodi e criteri di valutazione, propedeuticità se previste, e materiale didattico utilizzato e consigliato.

Il CdS deve coordinare la definizione delle caratteristiche degli insegnamenti per evitare lacune o sovrapposizioni, verificare l'adeguatezza delle attività didattiche e assicurare la coerenza tra risultati di apprendimento e programmi. Le modalità di verifica dell'apprendimento devono essere documentate in modo credibile.

Le regole per l'apprendimento degli studenti dovrebbero riguardare la frequenza delle attività formative, il numero di crediti necessari per l'iscrizione all'anno successivo e per svolgere periodi di formazione all'esterno.

Iniziative di supporto per studenti con esigenze specifiche dovrebbero contemplare opzioni come iscrizione part-time, riduzione degli obblighi di frequenza, accesso online al materiale didattico, e altre modalità per agevolare la partecipazione degli studenti.

Il CdS deve anche garantire l'accessibilità alle strutture per gli studenti disabili e definire le modalità di attestazione degli studi compiuti, fornendo il Diploma Supplement al completamento degli studi.

Infine, potrebbero essere previste attività extracurricolari dedicate a specifiche tipologie di studenti per arricchire ulteriormente il percorso formativo.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del corso)**

- Allegare il Regolamento didattico del corso. Quindi, riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico la documentazione di seguito elencata non presente nel Regolamento didattico.
- Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il piano di studio, con l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative e la loro collocazione temporale nei diversi anni di corso e periodi didattici (semestri o altro).



- Riportare le modalità di approvazione del piano di studio e descrivere se e come il curriculum favorisce un approccio all'insegnamento e all'apprendimento centrato sullo studente, incoraggiando gli studenti ad assumere un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
- Eventualmente, rendere disponibile il collegamento informatico alle schede degli insegnamenti e ai CV dei docenti.
- Riportare le modalità di coordinamento didattico.
- Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le regole stabilite ai fini di un efficace apprendimento degli studenti.
- Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le iniziative di supporto per studenti con esigenze specifiche, anche con riferimento all'accessibilità nelle strutture degli studenti disabili.
- Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico la documentazione fornita ai laureati dopo il completamento degli studi.
- Riportare e descrivere le eventuali attività extracurricolari dedicate a specifiche tipologie di studenti.

#### Quadro B1.c - Articolazione didattica on line

##### Attività per l'AQ

Il CdS deve definire la struttura corso (quota di didattica in presenza e on-line) e la sua articolazione in termini di ore/CFU di didattica erogata (DE), didattica interattiva (DI) e attività in autoapprendimento. Inoltre, il CdS deve accertarsi che tali indicazioni abbiano effettivo riscontro nell'erogazione dei percorsi formativi.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B1.c - Articolazione didattica on line

Nella presentazione dell'offerta formativa deve essere disponibile:

- l'elenco completo degli insegnamenti previsti dal piano dell'offerta formativa;
  - l'articolazione didattica per CFU e la relativa distribuzione in termini di ore e tipologia di attività formative previste, suddivise per: Didattica Erogativa (lezioni); Erogazione integrativa (partecipazioni a discussioni; attività collaborative; casi studio; esercizi reali); Didattica Interattiva; Autoapprendimento (tempo e materiali di studio previsti);
  - metodologia - valutazione adottata (sommativa/formativa);
  - attività/risorsa correlata
- suddivisione in unità didattiche o moduli o eventuale rappresentazione grafica (albero dei contenuti, mappa concettuale).

#### Quadro B1.d - Modalità di interazione prevista

##### Attività per l'AQ

Il CdS deve verificare che siano state fornite e rispettate le linee guida per indicare la modalità di sviluppo dell'interazione didattica e le forme di coinvolgimento delle figure responsabili della valutazione intermedia e finale.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B1.d – Modalità di interazione prevista

Spiegare la modalità con cui si:

- sviluppa l'interazione didattica e il processo di interazione, comunicazione, monitoraggio, motivazione e coinvolgimento degli studenti;

- garantisce il tutoraggio.

### Indicazioni per la compilazione del Quadro B1

Il Quadro B1 è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link. Nel caso in cui si allegi un pdf (scelta raccomandata), qualora il pdf riporti un testo con in allegato un documento (ad esempio, il piano di studio), in considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento 'leggibile', riportare sempre nel testo del pdf una frase del tipo: "Il documento *...(specificare)...* è riportato in allegato". Nel caso, invece, in cui il pdf rimandi a dei link, indicare sempre i link anche nel testo del pdf.

## B2 CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

QUADRO B2.A - CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

QUADRO B2.B - CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

QUADRO B2.C - CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE

### Attività per l'AQ

Il CdS deve pianificare lo svolgimento del percorso formativo, attraverso la definizione di:

- calendario del CdS e orario delle attività formative;
- calendario e composizione delle commissioni degli esami di profitto;
- calendario delle sessioni e composizione della/e commissione/i della prova finale.

La pianificazione dello svolgimento del percorso formativo deve garantire agli studenti spazi temporali adeguati per lo studio individuale, in modo da facilitare la progressione negli studi degli studenti e favorire il conseguimento dei risultati di apprendimento attesi nei tempi previsti.

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B2.a - Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il calendario del CdS e l'orario delle attività formative.

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B2.b - Calendario degli esami di profitto

Allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico il calendario e la composizione delle commissioni degli esami di profitto.

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B2.c - Calendario sessioni della Prova finale

Allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico il calendario delle prove finali e la composizione della/e commissione/i della prova finale.

Indicazioni per la compilazione del Quadro B2.a, B2.b e B2.c

Non è possibile riportare un testo; si possono solo inserire link.

### B3 AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

Viene descritto l'ambiente di apprendimento messo a disposizione degli studenti al fine di permettere loro di raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello. L'attenzione a questi aspetti ha lo scopo di promuovere una sempre migliore corrispondenza tra i risultati di apprendimento attesi e l'effettivo contenuto del programma, i metodi utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente messe a disposizione.

#### Quadro B3 - Docenti titolari di insegnamento

#### Attività per l'AQ

Il CdS propone il personale docente (ovvero i titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative previste dal piano di studio) adeguato, in quantità (con riferimento, in generale, al numero di insegnamenti attivati o di crediti riservati alle attività formative nei diversi settori scientifico-disciplinari e al numero di studenti iscritti) e qualificazione (con riferimento, ad esempio: al settore scientifico-disciplinare di appartenenza, alle capacità didattiche, agli interessi scientifici, ecc.), a favorire il conseguimento dei risultati di apprendimento attesi da parte degli studenti.

Il personale docente deve essere in possesso di adeguate capacità didattiche. A questo riguardo l'Ateneo (o, più facilmente, la struttura di appartenenza) offre ai docenti opportunità di potenziamento delle proprie capacità di insegnamento, soprattutto per consentire ai docenti meno esperti di migliorarsi fino a raggiungere standard accettabili.

Il CdS deve infine raccogliere e mantenere aggiornate tutte le informazioni, con particolare riferimento al CV, necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza del personale docente disponibile.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B3 – Docenti titolari di insegnamento

Riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico l'elenco dei docenti e le informazioni sugli insegnamenti e/o altre attività formative di cui sono titolari/co-titolari e, attraverso collegamento informatico ai CV, sulla loro qualificazione didattica e scientifica.

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico i criteri di selezione o di scelta del personale docente esterno.

Infine, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le opportunità di potenziamento delle capacità di insegnamento offerte ai docenti.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B3

Il Quadro B3 è un quadro compilato automaticamente, in cui non è possibile documentare le informazioni relative a criteri di selezione o di scelta del personale docente esterno e alle opportunità di potenziamento delle capacità di insegnamento offerte ai docenti. Pertanto, si suggerisce di allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico tali informazioni nel Quadro B1.

#### B4 INFRASTRUTTURE

SI Danno qui informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del corso di studio, è necessario indicare:

- AULE (INDICARE SOLO LE AULE CHE COMPAGNANO NELL'ORARIO DEL CORSO DI STUDIO)
- LABORATORI E AULE INFORMATICHE (INDICARE SOLO QUANTO COMPARE NELL'ORARIO DEL CORSO DI STUDIO)
- SALE STUDIO
- BIBLIOTECHE (INDICARE SOLO QUELLE CONTENENTI MATERIALI SPECIFICI DI SUPPORTO AL CDS)

QUADRO B4 -AULE

QUADRO B4 – LABORATORI E AULE INFORMATICHE

QUADRO B4 – SALE STUDIO

QUADRO B4 – BIBLIOTECHE

QUADRO B4 – INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA – REQUISITI DELLE SOLUZIONI TECNOLOGICHE

QUADRO B4 – INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA – CONTENUTI MULTIMEDIALI

#### Attività per l'AQ

Il CdS deve individuare e provvedere a rendere disponibili infrastrutture (ovvero aule, laboratori e aule informatiche con relative attrezzature e dotazioni, sale studio, biblioteche con relativi servizi e dotazioni) adeguate quantitativamente (con riferimento, in generale, al numero di studenti iscritti o potenziali utilizzatori) e qualitativamente a consentire lo svolgimento delle attività didattiche secondo quanto progettato e pianificato e a mettere in atto i metodi didattici stabiliti, con riferimento, a esempio:

- per quanto riguarda le aule per lezione ed esercitazione: alla logistica, all'abitabilità, alla disponibilità di apparecchiature audiovisive, alla disponibilità di collegamenti alla rete, ecc.;
- per quanto riguarda i laboratori: alle attività di laboratorio previste nel piano di studio;
- per quanto riguarda le aule informatiche: alle conoscenze informatiche che si vogliono far apprendere agli studenti;
- per quanto riguarda le sale studio: alla logistica, all'abitabilità, alla disponibilità di apparecchiature informatiche, alla disponibilità di collegamenti alla rete, ecc.;
- per quanto riguarda le biblioteche: alle esigenze di documentazione degli studenti)

Anche il personale tecnico-amministrativo responsabile della gestione delle infrastrutture deve essere adeguato quantitativamente e qualitativamente.

Vanno inoltre verificate e aggiornate le caratteristiche dell'Infrastruttura tecnologica, sia per gli aspetti relativi ai requisiti delle soluzioni tecnologiche, sia per quanto pertiene i contenuti multimediali.

Il CdS deve raccogliere e mantenere aggiornate tutte le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza delle infrastrutture e del personale tecnico-amministrativo disponibili.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 – Aule

Riportare l'elenco delle aule che compaiono nell'orario del CdS e, per ogni aula, allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- indirizzo (con eventuale collegamento informatico alla cartografia) e struttura responsabile della gestione;
- capienza (numero di posti a sedere);

- dotazione di apparecchiature audiovisive;
- disponibilità di collegamento alla rete;
- eventuale orario di apertura e modalità di accesso (quando non utilizzata per attività assistite);
- personale ausiliario disponibile.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 – Aule

Il Quadro B4 – Aule è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio, riportando l'elenco delle aule dell'Ateneo e, per ogni aula, le informazioni richieste.

Il CdS potrà integrare il Quadro con l'indicazione delle aule utilizzate dal CdS e completarlo con osservazioni e/o commenti.

Il Quadro B4 – Aule è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

Nel caso in cui si allegi un pdf (scelta suggerita) che riporta anche il solo elenco delle aule e, per ogni aula, le informazioni richieste, in considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento 'leggibile', premettere all'elenco almeno una frase del tipo "Di seguito è riportato l'elenco delle aule con le relative attrezzature e dotazioni".

Qualora il pdf riporti un testo con in allegato un documento (ad esempio, l'elenco delle aule dell'Ateneo e, per ogni aula, le informazioni richieste), riportare sempre nel testo del pdf una frase del tipo: "Il documento ...(specificare)... è riportato in allegato".

Nel caso, invece, in cui il pdf rimandi a dei link, indicare sempre i link anche nel testo del pdf.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 – Laboratori e Aule informatiche

Riportare l'elenco dei laboratori e delle aule informatiche utilizzati dal CdS e, per ogni laboratorio e per ogni aula informatica, allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione;
- attrezzature/apparecchiature/equipaggiamenti o apparecchiature informatiche e dotazioni di software di interesse per le attività formative del CdS disponibili;
- numero di postazioni di lavoro e numero di studenti per postazione;
- eventuale orario e modalità di accesso (quando non utilizzato per attività didattiche assistite);
- personale tecnico disponibile e relativi compiti.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 – Laboratori e Aule informatiche

Il Quadro B4 – Laboratori e Aule informatiche è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

Nel caso in cui si allegi un pdf (scelta suggerita) che riporta anche il solo elenco dei laboratori e delle aule informatiche e, per ogni laboratorio e aula informatica, le informazioni richieste, in considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento 'leggibile', premettere all'elenco almeno una frase del tipo "Di seguito è riportato l'elenco dei laboratori e delle aule informatiche con le relative attrezzature e dotazioni".

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 – Sale Studio

Riportare l'elenco delle sale studio utilizzabili dagli studenti del CdS, ovvero in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS, e, per ogni spazio, allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione;
- capienza (numero di posti a sedere);
- numero di postazioni informatiche disponibili;
- orario di apertura e modalità di accesso;
- eventuale personale ausiliario disponibile e relativi compiti.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 – Sale Studio

Il Quadro B4 - Sale Studio è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio, riportando l'elenco delle sale studio dell'Ateneo e, per ogni sala studio, le informazioni richieste.  
Il CdS potrà integrare il Quadro con l'indicazione delle sale studio utilizzate dagli studenti del CdS e completarlo con osservazioni e/o commenti.  
Il Quadro B4 - Sale Studio è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 - Biblioteche

Riportare l'elenco delle biblioteche utilizzabili dagli studenti del CdS, ovvero contenenti materiali specifici di supporto al CdS, e, per ogni biblioteca, allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione;
- dotazione in termini di materiale bibliografico di interesse per le attività formative del CdS;
- dotazioni in termini di apparecchiature (stazioni di video-scrittura, stazioni per la consultazione on-line dei cataloghi, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.);
- punti rete disponibili;
- servizi offerti (prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, ecc.);
- orario di apertura e modalità di accesso;
- personale di biblioteca disponibile e relativi compiti.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 – Biblioteche

Il Quadro B4 - Biblioteche è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio, riportando le informazioni richieste.  
Il CdS potrà completarlo con osservazioni e/o commenti.  
Il Quadro B4 - Biblioteche è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche

Indicare: requisiti di sistema; modalità del "single sign on"; accessibilità garantita, anche in riferimento alla legge n. 4 del 09.01.2004; modalità delle interazioni previste; tracciabilità garantita; eventuale modalità di accesso da dispositivi mobili ecc.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche

Il Quadro B4 - Biblioteche è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio, riportando le informazioni richieste.  
Il CdS potrà completarlo con osservazioni e/o commenti.  
Il Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Contenuti multimediali

In questo quadro viene specificata qual è la provenienza prevista dei contenuti multimediali che si useranno (eventuale repository già disponibile, o in fase di costituzione, nuovi acquisti, materiali autoprodotti ecc.). In caso di riutilizzi di OER specificare le fonti.

Indicazioni per la compilazione del Quadro B4 – Infrastruttura tecnologica – Contenuti multimediali

Il Quadro è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio, riportando le informazioni richieste.  
Il CdS potrà completarlo con osservazioni e/o commenti.  
Il Quadro B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche è un quadro in cui non è possibile riportare un testo; si possono solo allegare pdf e/o inserire link.

**B5 SERVIZI DI CONTESTO**

I QUADRI PRESENTANO I SERVIZI DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E SOSTEGNO A DISPOSIZIONE DEGLI STUDENTI PER FACILITARE IL LORO AVANZAMENTO NEGLI STUDI.

QUADRO B5 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO

QUADRO B5 - ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE

QUADRO B5 - ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (TIROCINI E STAGE)

QUADRO B5 - ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

QUADRO B5 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

QUADRO B5 - EVENTUALI ALTRE INIZIATIVE

Attività per l'AQ

I servizi di contesto (orientamento, assistenza e supporto) devono essere tali da facilitare l'apprendimento e la progressione nella carriera degli studenti.

I servizi di contesto devono almeno prevedere:

- il servizio orientamento in ingresso, che deve:
  - promuovere una corretta informazione a studenti potenziali e, per quanto riguarda i CL, famiglie e scuole, sull'offerta formativa del CdS, finalizzata a favorire la conoscenza del CdS, delle sue caratteristiche e degli sbocchi per i quali si intendono preparare i laureati;
  - per i CL, promuovere il possesso delle conoscenze e/o capacità richieste attraverso idonee attività propedeutiche all'accesso al CdS (in particolare in collaborazione con la scuola);
  - orientare gli studenti, al fine di favorire scelte consapevoli (attraverso, in particolare, la promozione dell'autovalutazione da parte degli studenti, finalizzata a verificare il possesso delle conoscenze e/o delle capacità o l'adeguatezza della preparazione personale richieste per l'accesso rispettivamente ai CL e ai LM);
- il servizio orientamento e tutorato in itinere, che deve:
  - per i CL, favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS (attraverso, in particolare,

idonee attività di tutorato a favore degli iscritti al primo anno di corso);

- favorire un efficace avanzamento nella carriera degli studenti (attraverso, in particolare: attività di assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali; attività di orientamento in itinere, al fine di favorire la scelta da parte degli studenti del percorso formativo più consono alle loro caratteristiche; attività di recupero degli studenti in difficoltà; ecc.);
- il servizio assistenza e accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage), che si deve occupare:
- della definizione di accordi con Enti pubblici e/o privati per lo svolgimento di tirocini e stage (ma anche, a esempio, per lo svolgimento dell'elaborato per la prova finale), adeguati ai fini del conseguimento dei risultati di apprendimento attesi (lo svolgimento di tirocini e stage assume particolare importanza nel caso di CdS orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali);
- dell'organizzazione e della gestione di tirocini e stage;
- il servizio assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, che si dovrebbe occupare:
- della definizione di accordi con Atenei di altri Paesi per la mobilità internazionale degli studenti, in particolare per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, ma anche, ad esempio, per il rilascio di titoli congiunti o di doppi titoli, adeguati ai fini del conseguimento dei risultati di apprendimento attesi;
- della promozione, organizzazione e gestione della mobilità internazionale degli studenti in uscita e dell'accoglienza degli studenti di altri Paesi in ingresso;
- il servizio accompagnamento al lavoro, le cui attività dovrebbero favorire l'inserimento nel modo del lavoro dei laureati.

In particolare, le attività svolte nell'ambito di tale servizio dovrebbero riguardare:

- la preparazione degli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio, finalizzato a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (ad esempio: seminari su come compilare un curriculum vitae, su come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione, ecc.);
- l'informazione agli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio sulle possibilità occupazionali (attraverso, in particolare, la gestione di basi di dati finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta);
- la gestione di basi di dati che presentino gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, con le loro caratteristiche e aspirazioni, al fine di favorire contatti diretti finalizzati all'assunzione;
- la promozione, l'organizzazione e la gestione di periodi di prova ( tirocini o stage) presso aziende o altri enti per gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, finalizzati a favorire la reciproca conoscenza anche ai fini di una possibile assunzione.

Gli accordi con Enti pubblici e/o privati per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e con Atenei di altri Paesi per la mobilità internazionale degli studenti devono essere adeguati, quantitativamente, al numero di studenti potenzialmente coinvolti o interessati, e qualitativamente, al conseguimento dei risultati di apprendimento attesi.

Il CdS può inoltre disporre di altre risorse (trasporti dedicati, mensa, alloggi, impianti sportivi, ecc.) e intraprendere iniziative (iniziative culturali, iniziative ricreative, ecc.), utili a facilitare l'inserimento degli studenti nel CdS e all'efficacia del processo formativo.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 – Orientamento in ingresso

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- organizzazione e personale dedicato e/o disponibile;
- compiti del servizio (dando evidenza, in particolare, a se e come le attività di orientamento in ingresso favoriscono la consapevolezza delle scelte da parte degli studenti) e attività svolte (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- efficacia del servizio.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 – Orientamento e tutorato in itinere

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:



- organizzazione e personale dedicato e/o disponibile;
- elenco dei tutori disponibili per gli studenti del corso, suddivisi nelle seguenti tipologie: docenti; soggetti previsti dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.L. 9 maggio 2003 n. 105 convertito dalla L.170/2003; ulteriori soggetti eventualmente previsti nei Regolamenti di Ateneo;
- compiti del servizio (dando evidenza, in particolare, a se e come le attività di orientamento e tutorato in itinere favoriscono un efficace avanzamento nella carriera degli studenti) e attività svolte (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- efficacia del servizio.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 - Assistenza e accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)**

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- organizzazione e personale dedicato e/o disponibile;
- compiti del servizio e attività svolte (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- efficacia del servizio.

Riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico l'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono stati stabiliti accordi attivi (ovvero che hanno coinvolto almeno uno studente negli ultimi tre anni accademici o solari) per lo svolgimento di tirocini e stage.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti**

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- organizzazione e personale dedicato e/o disponibile;
- compiti del servizio (dando evidenza, in particolare, a se e come il servizio promuove le mobilità internazionale degli studenti) e attività svolte (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- efficacia del servizio.

Riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico l'elenco degli Atenei di altri Paesi con i quali sono stati stabiliti accordi attivi (ovvero che hanno coinvolto almeno uno studente negli ultimi tre anni accademici o solari) per la mobilità internazionale degli studenti, suddividendoli per tipologia di accordo (accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, accordi per il rilascio di titoli congiunti, accordi per il rilascio di doppi titoli, ecc.).

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 – Accompagnamento al lavoro**

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le seguenti informazioni:

- organizzazione e personale dedicato e/o disponibile;
- compiti del servizio (dando evidenza, in particolare, a se e come il servizio favorisce l'introduzione al mondo del lavoro dei laureati) e attività svolte (almeno con riferimento all'ultimo anno);
- efficacia del servizio.

**Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B5 - Eventuali altre iniziative**

Riportare e descrivere sinteticamente eventuali altre risorse e iniziative utili a facilitare l'inserimento degli studenti nel CdS e all'efficacia del processo formativo.

### Indicazioni per la compilazione del Quadro B5

Il Quadro B5 - Orientamento in ingresso è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio con le informazioni richieste.

Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.

### B6 - B7 Opinione degli studenti e dei laureati

Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso. I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso (incorpora le valutazioni obbligatorie ex L. 370/99, oggi oggetto di valutazione specifica da trasmettere entro il 30 aprile di ogni anno).

#### QUADRO B6 - OPINIONI STUDENTI

#### Attività per l'AQ

Il CdS deve monitorare le opinioni degli studenti sul processo formativo relativamente alle attività formative e, più in generale, sul processo formativo nel suo complesso, al fine di rilevarne l'adeguatezza e l'efficacia percepite, ed effettuare ogni altra rilevazione delle opinioni degli studenti richiesta dall'ANVUR.

Le rilevazioni delle opinioni degli studenti sulle attività formative devono riguardare almeno:

- gli insegnamenti;
- i tirocini e gli stage;
- i periodi di mobilità internazionale.
- Altri monitoraggi utili sarebbero essere quelli relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti su:
  - esami di profitto;
  - prova finale/tesi.

Per ogni monitoraggio delle opinioni degli studenti sulle attività formative il CdS deve definire le relative modalità (in particolare: questionario da compilare per via informatica, questionario cartaceo, ...), i tempi della rilevazione, e raccogliere e documentare i relativi risultati, anche con riferimento al numero di questionari compilati rispetto al numero di questionari attesi. I questionari utilizzati per le rilevazioni devono almeno contenere le domande previste dai questionari predisposti/utilizzati dall'ANVUR.

In particolare, le informazioni e i dati raccolti che riguardano le singole attività formative devono essere aggregati sia con riferimento alle singole attività formative, ai fini della rilevazione dell'efficacia percepita delle singole attività formative, sia con riferimento al complesso delle attività formative previste dal piano di studio del CdS, ai fini della rilevazione dell'efficacia percepita delle attività formative nel loro complesso. I risultati aggregati relativi al complesso delle attività formative previste dal piano di studio del CdS devono essere resi pubblici. I risultati aggregati relativi alle singole attività formative devono essere resi disponibili ai docenti titolari delle attività formative e a tutti gli organi e strutture con responsabilità di gestione (in particolare, Presidente del Consiglio del CdS o posizione equivalente) e di valutazione (in particolare, Gruppo di riesame o struttura equivalente, Commissione Paritetica Docenti-Studenti, Nucleo di Valutazione, ma anche Presidio della Qualità).

Il CdS deve analizzare i risultati dei monitoraggi, al fine di identificare e recepire i problemi e le criticità evidenziate dagli studenti, adottare opportune azioni per la loro soluzione, coerenti con le risorse disponibili, e individuare le responsabilità per la loro attuazione.

Inoltre, il CdS deve rendere noti e condividere all'interno del CdS stesso (studenti compresi) e documentare, pur nel rispetto delle legittime esigenze di privacy, i problemi e le criticità identificate, le soluzioni adottate, i problemi e le criticità risolti. Il CdS deve mettere a disposizione degli studenti altre modalità, oltre a quella della rilevazione delle loro opinioni sulle attività formative, per evidenziare problemi, formulare osservazioni e suggerimenti, avanzare reclami sul processo formativo nel suo complesso.

Anche in questo caso il CdS deve recepire le segnalazioni degli studenti, analizzarle, adottare opportune soluzioni dei problemi evidenziati e iniziative per rispondere a osservazioni e suggerimenti e ai reclami avanzati, individuare le responsabilità per la loro attuazione, rendere noti e condividere all'interno del CdS stesso (studenti compresi) e documentare, pur nel rispetto delle eventuali esigenze di privacy, le segnalazioni degli studenti, le soluzioni e iniziative adottate, i problemi risolti e le risposte a osservazioni e suggerimenti e ai reclami avanzati.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B6 – Opinioni studenti

Per ogni monitoraggio delle opinioni degli studenti sulle attività formative effettuato, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le modalità e i tempi di rilevazione. Rendere disponibile anche il questionario utilizzato per la rilevazione.

Indicare il numero di questionari compilati rispetto al numero di questionari attesi e allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico i risultati aggregati (relativi al complesso delle attività formative, per quanto riguarda queste ultime) dell'elaborazione delle opinioni rilevate, riportandoli preferibilmente su grafici anziché su tabelle. Riportare inoltre se e a quali organi e strutture il CdS rende disponibili i risultati aggregati relativi alle singole attività formative, qualora questi non siano resi pubblici.

Riportare se e come il CdS analizza i risultati dei monitoraggi, al fine di identificare e recepire i problemi e le criticità evidenziate dagli studenti, adotta opportune azioni per la loro soluzione e individua le responsabilità per la loro attuazione.

Riportare inoltre se il CdS rende noti e condivide all'interno del CdS stesso e documenta i problemi e le criticità identificate, le soluzioni adottate, i problemi e le criticità risolti.

Riportare se il CdS ha messo a disposizione degli studenti altre modalità per evidenziare problemi, formulare osservazioni e suggerimenti, avanzare reclami sul processo formativo nel suo complesso.

Riportare se il CdS recepisce le segnalazioni degli studenti, le analizza, adotta opportune soluzioni dei problemi evidenziati e iniziative per rispondere a osservazioni e suggerimenti e ai reclami avanzati, individua le responsabilità per la loro attuazione, rende noti e condivide all'interno del CdS stesso e documenta le segnalazioni degli studenti, le soluzioni e iniziative adottate, i problemi risolti e le risposte a osservazioni e suggerimenti e ai reclami avanzati.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B6 - Opinioni studenti

Il Quadro B6 - Opinioni studenti è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio con le informazioni richieste. Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.

#### QUADRO B7 - OPINIONI DEI LAUREATI

##### Attività per l'AQ

Il CdS è tenuto a valutare le opinioni dei laureandi/neo-laureati in merito al processo formativo complessivo, al fine di esaminarne l'adeguatezza e l'efficacia percepita. A tal fine, occorre seguire le seguenti indicazioni:

- Utilizzare un questionario che includa almeno le domande previste dal questionario predisposto/utilizzato dall'ANVUR per garantire coerenza con le direttive nazionali. Definire chiaramente le modalità di somministrazione del questionario, che possono prevedere la compilazione online o cartacea.
- Specificare con chiarezza le modalità di rilevazione delle opinioni, stabilendo se il questionario sarà compilato per via informatica o cartacea. Definire con precisione i tempi di rilevazione, indicando quando il questionario sarà disponibile e quando la raccolta dei dati sarà completata.
- Raccogliere e documentare i risultati del questionario, includendo il numero di laureandi/neo-laureati che hanno partecipato rispetto al totale. Aggregare le informazioni e i dati raccolti per evidenziare l'adeguatezza e l'efficacia percepita del processo formativo complessivo. Rendere pubblici i risultati aggregati, fornendo trasparenza sulla valutazione del CdS.

- Condurre un'analisi approfondita dei risultati del monitoraggio per identificare problemi e criticità segnalati dai laureandi/neo-laureati. Adottare azioni appropriate per risolvere i problemi identificati, tenendo conto delle risorse disponibili. Assegnare responsabilità specifiche per l'attuazione delle azioni correttive.
- Rendere noti e condividere all'interno del CdS i problemi e le criticità identificate. Documentare le soluzioni adottate e i problemi risolti per garantire una gestione trasparente e responsabile del processo formativo.

Queste procedure di monitoraggio e valutazione costituiscono uno strumento fondamentale per migliorare continuamente il processo formativo del CdS, garantendo la qualità dell'esperienza educativa offerta agli studenti.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro B7 – Opinioni dei laureati

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le modalità e i tempi di rilevazione. Rendere disponibile anche il questionario utilizzato per la rilevazione.

Indicare il numero di laureandi/neo-laureati che hanno partecipato alla rilevazione rispetto al numero totale e allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico i risultati dell'elaborazione delle opinioni rilevate, riportandoli preferibilmente su grafici anziché su tabelle.

Riportare se e come il CdS analizza i risultati del monitoraggio, al fine di identificare e recepire i problemi e le criticità evidenziate dai laureandi/neo-laureati, adotta opportune azioni per la loro soluzione e individua le responsabilità per la loro attuazione.

Riportare se e come il CdS rende noti e condivide all'interno del CdS stesso e documenta i problemi e le criticità identificate, le soluzioni adottate, i problemi e le criticità risolti.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro B7 - Opinioni dei laureati

Il Quadro B7 - Opinioni dei laureati è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio con le informazioni richieste.

Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.

### SEZIONE C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE

I quadri di questa Sezione descrivono i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso e percorso e uscita), l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

Questa sezione risponde alla domanda: L'obiettivo proposto viene raggiunto?

Il Quadro C1 espone i risultati dell'osservazione dei dati statistici sugli studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni del Corso, durata complessiva degli studi fino al conferimento del titolo.

#### QUADRO C1 - DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA

#### Attività per l'AQ

I dati da esporre e prendere in considerazione, al fine di dare evidenza della capacità di attrazione del CdS e dell'efficacia del percorso formativo, sono quelli di ingresso, percorso e uscita di cui alla Scheda Monitoraggio annuale del CdS compilata e resa disponibile da ANVUR.

Altri dati che sarebbe opportuno documentare e prendere in considerazione sono quelli relativi a:

- valutazione del possesso dei requisiti di ammissione da parte degli studenti iscritti per la prima volta al primo anno di corso (solo per i CL e i LM a ciclo unico), al fine di dare evidenza ancora della capacità di attrazione del CdS;
- i risultati delle prove di verifica dell'apprendimento, al fine di dare evidenza del livello di apprendimento degli studenti e, quindi, ancorché in modo indiretto, dell'efficacia delle singole attività formative. A tal fine, per tutte le attività formative che prevedono un voto finale, il CdS dovrebbe raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a: numero di studenti che avevano l'attività formativa nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione; numero di studenti che hanno superato la prova di verifica dell'apprendimento; voto medio; varianza.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro C1 - Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Alligare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico la Scheda di Monitoraggio annuale del CdS compilata e resa disponibile da ANVUR.

Se disponibili, allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico anche i dati relativi alla valutazione del possesso dei requisiti di ammissione da parte degli studenti iscritti per la prima volta al primo anno di corso (solo per i CL e i LM a ciclo unico) e i risultati delle prove di verifica dell'apprendimento.

A tal fine possono essere utilizzate le tabelle di cui agli Allegati 1 e 2.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro C1

Il Quadro C1 è compilato dall'Ufficio competente su indicazioni del Presidio con le informazioni richieste.

Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.

Il Quadro C2 espone le statistiche di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro.

#### QUADRO C2 - EFFICACIA ESTERNA

#### Attività per l'AQ

I dati da esporre e prendere in considerazione, al fine di dare evidenza della spendibilità del titolo di studio rilasciato, sono quelli derivanti dalle indagini AlmaLaurea cui l'Ateneo ha aderito.

Il CdS deve inoltre monitorare la collocazione nel mondo del lavoro a 1, 3 e 5 anni dal conseguimento del titolo e la prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati, al fine di dare evidenza ancora della spendibilità del titolo di studio rilasciato, della corrispondenza degli sbocchi professionali e occupazionali per i quali si sono preparati i laureati agli sbocchi nel mondo del lavoro e dell'adeguatezza dei risultati di apprendimento stabiliti ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro e alla prosecuzione degli studi.

A tal fine il CdS deve raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a:

- laureati che hanno trovato posto di lavoro ('tasso di occupazione');
- laureati che non lavorano, non cercano, ma sono impegnati in un corso universitario o in un tirocinio/praticantato;
- tempi di ingresso nel mercato del lavoro;
- occupati che, nel lavoro, utilizzano in misura elevata le competenze acquisite con la laurea;
- soddisfazione per il lavoro svolto.

I CL e i LM devono anche raccogliere i risultati relativi alla percentuale di laureati che hanno proseguito gli studi rispettivamente nei LM e nei corsi di dottorato o nelle scuole di specializzazione a un anno dal conseguimento del titolo di studio.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro C2 - Efficacia esterna

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le modalità e i tempi di rilevazione della collocazione dei laureati nel mondo del lavoro. Rendere disponibile anche il questionario utilizzato per la rilevazione. Indicare il numero di laureati coinvolti nella rilevazione rispetto al numero totale di laureati invitati a parteciparvi e allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico i seguenti risultati a 1, 3 e 5 anni dal conseguimento del titolo:

- laureati che hanno trovato posto di lavoro ('tasso di occupazione');
- laureati che non lavorano, non cercano, ma sono impegnati in un corso universitario o in un tirocinio/praticantato;
- tempi di ingresso nel mercato del lavoro;
- occupati che, nel lavoro, utilizzano in misura elevata le competenze acquisite con la laurea;
- soddisfazione per il lavoro svolto.

Riportare inoltre la percentuale di laureati che hanno proseguito gli studi in un LM e quella dei laureati magistrali che hanno proseguito gli studi in un corso di dottorato o in una scuola di specializzazione a un anno dal conseguimento del titolo di studio.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro C2

Il Quadro C2 è compilato dal CdS sulla base dei dati statistici forniti, relativi al monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro a 1, 3 e 5 anni dal conseguimento del titolo e la prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati.

Il Quadro C3 espone i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage/tirocinio - sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.

#### QUADRO C3 - OPINIONI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI STAGE/TIROCINIO CURRICULARE O EXTRACURRICULARE

##### Attività per l'AQ

Il CdS deve monitorare le opinioni di enti e imprese che hanno ospitato almeno uno studente per lo svolgimento di tirocini o stage sull'adeguatezza della preparazione dei laureati ai fabbisogni formativi del mondo del lavoro.

A questo proposito il CdS deve definire le modalità (in particolare: questionario da compilare per via informatica, questionario cartaceo, intervista, *focus group*, ...) e i tempi (ad esempio: al termine di ogni stage/tirocinio, ogni anno, ...) della rilevazione e raccogliere e documentare i relativi risultati, anche con riferimento al numero di enti e imprese che hanno partecipato alla rilevazione rispetto al numero totale di enti e imprese invitati.

Altri monitoraggi utili sono quelli relativi alla rilevazione delle opinioni dei laureati inseriti nel mondo del lavoro sulla formazione ricevuta e di enti e imprese sulla preparazione dei laureati inseriti nel mondo del lavoro. Anche in questi casi il CdS deve definire le modalità e i tempi della rilevazione e raccogliere e documentare i relativi risultati, anche con riferimento al numero di enti e imprese e di laureati inseriti nel mondo del lavoro che hanno partecipato alla rilevazione rispetto al numero totale di enti e imprese e di laureati invitati.

##### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro C3 - Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare

Riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico le modalità e i tempi di rilevazione delle opinioni di enti e imprese che hanno ospitato almeno uno studente per stage/tirocinio riguardo a punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione degli studenti. Rendere disponibile anche il questionario utilizzato per la rilevazione.

Indicare il numero di enti e imprese che hanno partecipato alla rilevazione rispetto al numero totale di enti e imprese invitati e allegare o rendere disponibili i relativi risultati, riportandoli preferibilmente su grafici.

Commentare eventualmente i risultati ottenuti.

Se disponibili, riportare o allegare o rendere disponibili attraverso collegamento informatico anche le modalità e i tempi di rilevazione delle opinioni dei laureati inseriti nel mondo del lavoro sulla formazione ricevuta e di enti e imprese sulla preparazione dei laureati inseriti nel mondo del lavoro. Rendere disponibile anche i questionari utilizzati per la rilevazione.

Indicare il numero di laureati inseriti nel mondo del lavoro e di enti e imprese che hanno partecipato alle rilevazioni rispetto al numero totale di enti e imprese e di laureati invitati e allegare o rendere disponibili i relativi risultati, riportandoli preferibilmente su grafici.

Commentare eventualmente i risultati ottenuti.

### Indicazioni per la compilazione del Quadro C3

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento "leggibile", nel caso in cui le informazioni richieste siano allegate, premettere sempre una frase del tipo: "Le informazioni relative **...(specificare)...** sono allegate al presente quadro". Nel caso, invece, in cui le informazioni richieste siano resi disponibili attraverso collegamento informatico, premettere sempre una frase del tipo: "Le informazioni **relative ...(specificare)...** sono disponibili al seguente indirizzo: ...".

## SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

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

### QUADRO D1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEIO

#### Attività per l'AQ

L'Ateneio definisce e adotta un'efficace struttura organizzativa e decisionale per l'AQ dei suoi CdS, che stabilisca chiaramente le responsabilità e che coinvolga studenti e personale TA. In particolare, il CdS stabilisce con chiarezza le responsabilità per tenere sotto controllo la realizzazione delle politiche dell'Ateneio. In ogni caso, la struttura organizzativa per l'AQ dei CdS deve prevedere la presenza del Presidio della qualità, della Commissione Paritetica Docenti-Studenti e del Nucleo di valutazione.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro D1 – Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneio

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il documento che descrive (o, in mancanza di tale documento, descrivere) l'organizzazione a livello di Ateneio per l'AQ dei CdS e le relative responsabilità e, per ogni posizione di responsabilità con più componenti, indicare la composizione. Per ogni posizione di responsabilità, indicare anche il/i documento/i di registrazione delle attività svolte e/o dei relativi esiti/resultati.

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico anche l'organigramma delle posizioni di responsabilità.

### Indicazioni per la compilazione del Quadro D1

Il Quadro D1 è compilato dal Presidio di Qualità con le informazioni richieste.  
Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.

### QUADRO D2 – ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO

#### Attività per l'AQ

Il CdS deve definire la propria organizzazione e le responsabilità per la gestione dei processi per l'AQ del CdS stesso. I processi per l'AQ del CdS devono almeno comprendere tutti quelli previsti dalle presenti Linee Guida. Inoltre, i processi composti da più sottoprocessi, la cui gestione è responsabilità di differenti posizioni di responsabilità, devono essere suddivisi in sottoprocessi componenti fino al livello al quale siano individuabili, in modo univoco, il responsabile del sottoprocesso e le altre posizioni di responsabilità che collaborano alla sua gestione. Il CdS deve quindi definire le responsabilità per la gestione di ogni processo o sottoprocesso identificato. Infine, anche ai fini del controllo dell'assunzione delle responsabilità assegnate, per ogni processo o sottoprocesso identificato devono essere definiti i documenti di registrazione delle attività svolte e/o dei relativi esiti/risultati.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro D2 – Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio

Riportare l'organizzazione e le responsabilità per la gestione dei processi per l'AQ del CdS. A tal fine possono essere utilizzate le tabelle di cui agli Allegati 3 e 4.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro D2

Il Quadro D2 è impostato dal Presidio di Qualità  
Il CdS dovrà integrare il Quadro con le informazioni richieste ed eventualmente completarlo con osservazioni e/o commenti.

### QUADRO D3 - PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

#### +Attività per l'AQ

L'Ateneo e il CdS, per quanto di competenza, devono stabilire un'efficace programmazione delle attività e le relative scadenze di attuazione per l'AQ del CdS.

La programmazione dovrebbe almeno riguardare:

- a livello di Ateneo:
  - la compilazione della Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
  - la compilazione della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione;
  - la ridefinizione della politica, dell'organizzazione e delle responsabilità per l'AQ dei CdS, della programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative a livello di Ateneo;
- a livello di CdS:



<ul style="list-style-type: none"> <li>• la consultazione delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni;</li> <li>• la revisione del percorso formativo;</li> <li>• la pianificazione dello svolgimento del percorso formativo;</li> <li>• l'individuazione e la messa a disposizione del personale docente e delle infrastrutture;</li> <li>• la rilevazione ed elaborazione delle opinioni degli studenti e dei laureati;</li> <li>• la raccolta dei risultati della formazione;</li> <li>• il monitoraggio annuale;</li> <li>• il riesame ciclico;</li> <li>• la compilazione della SUA-CdS;</li> <li>• la ridefinizione della programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative a livello di CdS.</li> </ul> <p>In ogni caso, la programmazione delle attività e le relative scadenze di attuazione per l'AQ del CdS è riportata nel documento del Presidio "Programmazione delle attività e scadenze di attuazione dell'AQ del CdS".</p>
<p>Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro D3 - Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative</p>
<p>Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico la programmazione delle attività e delle relative scadenze di attuazione per l'AQ del CdS.</p>
<p>Indicazioni per la compilazione del Quadro D3</p>
<p>Il Quadro D3 è compilato dal Presidio di Qualità con le informazioni richieste. Il CdS potrà integrare il Quadro con ulteriori informazioni e completarlo con osservazioni e/o commenti.</p>

<p>QUADRO D4 - RIESAME ANNUALE</p>
<p>Attività per l'AQ</p>
<p>Il CdS deve effettuare il monitoraggio annuale e il riesame ciclico del processo formativo e dei relativi risultati, al fine di promuoverne il miglioramento continuo. Il monitoraggio annuale e il riesame ciclico devono essere condotti coerentemente a quanto indicato nel documento del Presidio 'Linee Guida per il monitoraggio annuale e il riesame ciclico dei CdS'. In ogni caso, per quanto riguarda il monitoraggio annuale, il processo di riesame comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione dei maggiori problemi evidenziati dagli indicatori della Scheda di Monitoraggio annuale del CdS;</li> <li>• l'individuazione delle cause dei problemi individuati;</li> <li>• l'individuazione di soluzioni plausibili ai problemi riscontrati (adeguate alla portata dei problemi individuati e compatibili con le risorse disponibili e con le responsabilità assegnate alla Direzione del CdS);</li> <li>• nel monitoraggio annuale successivo, l'analisi della realizzazione e la valutazione dell'efficacia delle soluzioni individuate.</li> <li>• Per quanto riguarda il riesame ciclico, comporta:</li> <li>• l'individuazione dei maggiori problemi evidenziati dai dati;</li> <li>• l'individuazione delle cause dei problemi individuati;</li> <li>• l'individuazione di soluzioni plausibili ai problemi riscontrati (adeguate alla portata dei problemi individuati e compatibili con le risorse disponibili e con le responsabilità assegnate alla Direzione del CdS);</li> <li>• il monitoraggio periodico (ad esempio, annuale) della realizzazione e dell'efficacia delle soluzioni individuate;</li> </ul>

- nel riesame ciclico successivo, l'analisi della realizzazione e la valutazione dell'efficacia delle soluzioni individuate.

#### Documentazione per l'AQ da riportare nel Quadro D4 - Riesame annuale

Rendere disponibili attraverso collegamento informatico i rapporti di monitoraggio annuale e di riesame ciclico richiesti dalla SUA-CdS.

#### Indicazioni per la compilazione del Quadro D4

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento 'leggibile', premettere una frase del tipo: "Di seguito sono elencati i rapporti di monitoraggio annuale e di riesame ciclico disponibili e gli indirizzi ai quali sono reperibili".

## Normativa di riferimento

- European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)  
[https://enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG\\_2015.pdf](https://enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf);
- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, 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;
- *Accreditamento Periodico delle Sedi e dei CdS Universitari*, Linee Guida e strumenti di supporto, approvati con Delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 13 febbraio 2023.  
<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/strumenti-di-supporto/>
- *Linee Guida per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'A.A. 2023-2024* Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 224 del 3 novembre 2022  
[https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2022/11/Linee-Guida-Nuova-istituzione\\_2022.11.03.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2022/11/Linee-Guida-Nuova-istituzione_2022.11.03.pdf)
- CUN, *Guida alla Scrittura degli Ordinamenti Didattici* (aggiornate annualmente) <https://www.cun.it/documentazione/>

## Allegati

### Allegato 1 – Quadro sinottico Punti di attenzione ANVUR per la valutazione dei CdS - Quadri della SUA-CdS

In tale Quadro sono declinati i documenti chiave per la valutazione dei requisiti D.CDS, con preciso riferimento ai riquadri della SUA-CdS correlati ai diversi Punti di Attenzione.

PUNTI DI ATTENZIONE		DOCUMENTI CHIAVE
<b>D.CDS.1 L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del Corso di Studio</b>		
D.CDS.1.1	Progettazione del CdS e consultazione iniziale delle parti interessate	SUA-CdS: Quadri A1a, A1b, A2
D.CDS.1.2	Definizione del carattere del CdS, degli obiettivi formativi e dei profili in uscita	SUA-CdS: Quadri A2, A4a, A4b, A4c, B1
D.CDS.1.3	Offerta formativa e percorsi	SUA-CdS: Quadri A4.b, A2.a, B1
D.CDS.1.4	Programmi degli insegnamenti e modalità di verifica dell'apprendimento	SUA-CdS: Quadri A4.b.2 (Schede insegnamenti), B1, A3.a, A3.b
D.CDS.1.5	Pianificazione e organizzazione degli insegnamenti del CdS	SUA-CdS: Quadri B1
<b>D.CDS.2 L'Assicurazione della Qualità nell'erogazione del Corso di Studio</b>		
D.CDS.2.1	Orientamento e tutorato	SUA-CdS: Quadro B5
D.CDS.2.2	Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze	SUA-CdS: Quadro A3
D.CDS.2.3	Metodologie didattiche e percorsi flessibili	SUA-CdS: Quadro B1
D.CDS.2.4	Internazionalizzazione della didattica	SUA-CdS: Quadro B5
D.CDS.2.5	Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento	
D.CDS.2.6	Interazione didattica e valutazione formativa nei CdS integralmente o prevalentemente a distanza	SUA-CdS: Quadro B1, Schede insegnamento
<b>D.CDS.3 La gestione delle risorse del CdS</b>		
D.CDS.3.1	Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor	SUA-CdS: Quadri B3, Tutor
D.CDS.3.2	Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica	SUA-CdS: Quadri B4 e B5

D.CDS.4 Riesame e miglioramento del CdS		
D.CDS.4.1	Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS	SUA-CdS: Quadri B7, C2,C3
D.CDS.4.2	Revisione della progettazione e delle metodologie didattiche del CdS	SUA-CdS: Quadri B6, B7, C1, C2,C3, D4

Deve essere evidenziato che tutti i riquadri della SUA-CdS e i relativi contenuti sono funzionali al complessivo Progetto Formativo del Corso. Tuttavia, ciascun Quadro è di norma riferibile, in particolare, a un Punto di Attenzione, che ANVUR descrive.

La valutazione del CdS deve essere sempre intesa in un'ottica di approfondimento e confronto trasversale tra i diversi Quadri della SUA-CdS. Ad esempio, i Quadri A1 – A4 sono esaminati dalle CEV in modo trasversale, al fine di verificarne la coerenza interna. D'altra parte, se ai fini della progettazione (Quadri A1.a, A.1b) il CdS non può non tener conto del profilo professionale e degli sbocchi occupazionali (Quadri A2.a, A2.b) è altrettanto vero che gli obiettivi della formazione e i risultati di apprendimento attesi (Quadri A.4) sono correlati alla progettazione del Corso.

I contenuti dei diversi Quadri devono essere sempre coerenti, non solo con quanto riportato negli altri Quadri, ma anche con gli altri documenti chiave che vengono richiamati.

### Allegato 2.1 - Risultati della verifica del possesso dei requisiti di ammissione (L e LM\_LMCU)

	A.A. XX-3 /XX-2	A.A. XX-2 /XX-1	A.A. XX-1 /XX
	TOTALE	TOTALE	TOTALE
Partecipanti alla valutazione del possesso delle conoscenze richieste per l'accesso	A1		
Ammissibili senza obblighi formativi aggiuntivi	A2		
Ammissibili con obblighi formativi aggiuntivi	A3		
Elementi di controllo $A1 = A2 + A3$			

### Allegato 2.2 - Risultati della verifica del possesso dei requisiti di ammissione (LM)

	A.A. XX-3 /XX-2	A.A. XX-2 /XX-1	A.A. XX-1 /XX
	Totale	Totale	Totale
Presenti alla valutazione dell'adeguatezza della personale preparazione	A1		
In possesso di adeguata preparazione personale	A2		
Con carenze nella preparazione personale	A3		
Elementi di controllo $A1 = A2 + A3$			

### Allegato 3 - Risultati delle prove di verifica dell'apprendimento

INSEGNAMENTI *	A.A. XX-4/XX-3				A.A. XX-3/XX-2				A.A. XX-2/XX-1			
	N. totale studenti **	N. studenti che hanno superato la prova di verifica dell' apprendimento ***	Voto medio	Deviazione standard	N. totale studenti **	N. studenti che hanno superato la prova di verifica dell' apprendimento	Voto medio	Deviazione standard	N. totale studenti **	N. studenti che hanno superato la prova di verifica dell' apprendimento	Voto medio	Deviazione standard
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

\* In ordine alfabetico.

\*\* N. di studenti che avevano l'insegnamento nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione.

\*\*\* Con riferimento ai soli studenti che avevano l'insegnamento nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione.

### Allegato 4 - Matrice delle responsabilità

SEZIONE	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO (COLLABORA/ANO ALLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO)	DOCUMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO (DOCUMENTAZIONE DELLA COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO)	RESPONSABILE/I DELL'APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO	DOCUMENTAZIONE DELL'APPROVAZIONE DEGLI ESITI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO/DEL SOTTOPROCESSO
A - OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	A1 - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi e delle professioni	Identificazione delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni				
		Definizione dei modi e dei tempi di consultazione				
		Documentazione degli esiti della consultazione				
	A2 - Definizione del profilo professionale e degli sbocchi professionali e occupazionali					
	A3 - Definizione dei requisiti e delle modalità di ammissione	Definizione dei requisiti di ammissione				
		Definizione delle modalità di verifica del possesso dei requisiti di ammissione				
		Definizione dei criteri per l'attribuzione di specifici obblighi				



		formativi aggiuntivi e delle modalità di verifica del loro soddisfacimento <i>(solo per i CL e i LM_CU)</i>				
		Definizione dei criteri di ammissione <i>(solo per i CdS a numero programmato)</i>				
		Definizione delle regole per il riconoscimento di titoli di istruzione superiore, periodi di studio e apprendimenti pregressi.				
	A4a - Definizione degli obiettivi formativi specifici del Corso					
	A4b-A4c - Definizione dei risultati di apprendimento attesi	Definizione dei risultati di apprendimento attesi				
	A5 - Definizione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento della prova finale	Definizione delle caratteristiche della prova finale				
		Definizione delle modalità di svolgimento della prova finale				
B - ESPERIENZA DELLO STUDENTE	B1 - Progettazione del percorso formativo	Progettazione del percorso formativo				
		Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative				

		Coordinamento della definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative				
		Definizione delle regole relative alla carriera degli studenti				
		Definizione della documentazione da fornire ai laureati dopo il completamento degli studi				
		Definizione dell'articolazione della didattica on-line e delle modalità di interazione prevista				
	B2 - Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo	Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo				
	B3 - Individuazione e messa a disposizione del personale docente	Identificazione delle esigenze di personale docente				
		Definizione dei criteri di selezione o di scelta del personale docente esterno				
		Messa a disposizione del personale docente				
		Organizzazione delle attività per il potenziamento delle capacità di insegnamento dei docenti				

B4 - Individuazione e messa a disposizione delle infrastrutture	Identificazione delle esigenze di aule				
	Messa a disposizione delle aule				
	Identificazione delle esigenze di laboratori e aule informatiche				
	Messa a disposizione dei laboratori e delle aule informatiche				
	Identificazione delle esigenze di sale studio				
	Messa a disposizione delle sale studio				
	Identificazione delle esigenze di biblioteche				
	Messa a disposizione delle biblioteche				
	Identificazione della infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche				
	Identificazione della infrastruttura tecnologica – Contenuti multimediali				
B5 - Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso				
	Organizzazione e gestione del servizio di orientamento e tutorato in itinere				

	Organizzazione e gestione del servizio di assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)					
	Definizione degli accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)					
	Organizzazione e gestione del servizio di assistenza per la mobilità internazionale degli studenti					
	Definizione degli accordi per la mobilità internazionale degli studenti					
	Organizzazione e gestione del servizio di accompagnamento al lavoro					
	B6 - Monitoraggio delle opinioni degli studenti	Definizione delle modalità e dei tempi di rilevazione delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti				
		Monitoraggio delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti				

	Gestione dei problemi e delle criticità evidenziati dal monitoraggio delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti				
	Definizione delle modalità e dei tempi di rilevazione delle opinioni degli studenti sui periodi di formazione svolti all'esterno ( tirocini e stage)				
	Monitoraggio delle opinioni degli studenti sui periodi di formazione svolti all'esterno ( tirocini e stage)				
	Gestione dei problemi e delle criticità evidenziati dal monitoraggio delle opinioni degli studenti sui periodi di formazione svolti all'esterno ( tirocini e stage)				
	Definizione delle modalità e dei tempi di rilevazione delle opinioni degli studenti sui periodi di mobilità internazionale				
	Monitoraggio delle opinioni degli studenti				

		sui periodi di mobilità internazionale				
		Gestione dei problemi e delle criticità evidenziati dal monitoraggio delle opinioni degli studenti sui periodi di mobilità internazionale				
		Definizione delle modalità a disposizione degli studenti per evidenziare problemi, formulare osservazioni e segnalazioni, avanzare reclami				
		Rilevazione dei problemi evidenziati, delle osservazioni e segnalazioni formulate, dei reclami avanzati dagli studenti				
		Gestione dei problemi evidenziati, delle osservazioni e segnalazioni formulate, dei reclami avanzati dagli studenti				
	B7 - Monitoraggio delle opinioni dei laureati		Definizione delle modalità e dei tempi di rilevazione delle opinioni dei laureati/neo-laureati sul processo formativo nel suo complesso			

		Monitoraggio delle opinioni dei laureati/neo-laureati sul processo formativo nel suo complesso				
		Gestione dei problemi e delle criticità evidenziate dal monitoraggio delle opinioni dei laureati/neo-laureati sul processo formativo nel suo complesso				
C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE	C1 - Monitoraggio dei dati di ingresso, di percorso e di uscita					
	C2 - Monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro e della prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati					
	C3 - Monitoraggio delle opinioni del mondo del lavoro	Definizione delle modalità e dei tempi di rilevazione delle opinioni di enti e aziende che hanno ospitato almeno uno studente per stage/tirocinio sulla preparazione degli studenti				
		Monitoraggio delle opinioni di enti e				

		aziende che hanno ospitato almeno uno studente per stage/tirocinio sulla preparazione degli studenti					
D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ	D1 - Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello di Ateneo						
	D2 - Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio						
	D3 - Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative	Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative dell'Ateneo					
		Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative del CdS					
	D4 - Riesame	Definizione delle modalità di gestione del Monitoraggio annuale					
		Monitoraggio annuale					
		Definizione delle modalità di gestione del riesame ciclico					
		Riesame ciclico					



**Allegato 5 - Composizione delle posizioni di responsabilità con più componenti  
(Commissioni, Comitati, Gruppi, ecc.)**

POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ	COMPOSIZIONE
...	...