



Presidio della Qualità di Ateneo
Università degli Studi di Cagliari

**Guida operativa per la redazione
della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio
(A.A. 2017/2018)**

1. Finalità del documento

2. Presentazione

2.1 Indicazioni specifiche

- Quadro: Informazioni generali sul corso di studio
- Quadro: Referenti e strutture
- Quadro: Il corso di studio in breve

3. Sezione A: Obiettivi della Formazione

3.1 Indicazioni generali

3.2 Indicazioni specifiche

- Sottoquadro A1.a (RAD) - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)
- Sottoquadro A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni – Consultazioni successive
- Sottoquadro A2.a (RAD) - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- Sottoquadro A2.b (RAD) - Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
- Sottoquadro A3.a (RAD) – Conoscenze richieste per l'accesso
- Sottoquadro A3.b – Modalità di ammissione
- Sottoquadro A4.a (RAD)- Obiettivi formativi specifici del corso
- Sottoquadro A4.b.1 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi
- Sottoquadro A4.b.2 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio
- Sottoquadro A4.c (RAD)- Autonomia di giudizio / Abilità comunicative / Capacità di apprendimento
- Sottoquadro A5.a (RAD)– Caratteristiche della prova finale
- Sottoquadro A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale

4. Sezione B: Esperienza dello Studente

4.1 Indicazioni generali

4.2 Indicazioni specifiche

- Quadro B1 – Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

- *Sottoquadro B2.a - Calendario del corso di studio e orario delle attività formative*
- *Sottoquadro B2.b - Calendario degli esami di profitto*
- *Sottoquadro B2.c - Calendario sessione della prova finale*
- *Quadro B3 – Docenti titolari di insegnamento*
- *Sottoquadro B4 – Aule*
- *Sottoquadro B4 - Laboratori e aule informatiche*
- *Sottoquadro B4 - Sale studio*
- *Sottoquadro B4 - Biblioteche*
- *Sottoquadro B5 - Orientamento in ingresso*
- *Sottoquadro B5 - Orientamento e tutorato in itinere*
- *Sottoquadro B5 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazioni all'esterno (tirocini e stage)*
- *Sottoquadro B5 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti.*
- *Sottoquadro B5 - Accompagnamento al lavoro*
- *Sottoquadro B5 - Eventuali altre iniziative*
- *Quadro B6 - Opinione degli studenti*
- *Quadro B7 - Opinione dei laureati*

5. Sezione C - Risultati della Formazione

5.1 Indicazioni generali

5.2 Indicazioni specifiche

- *Quadro C1 - Dati di ingresso, di percorso e di uscita*
- *Quadro C2 - Efficacia Esterna*
- *Quadro C3 - Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare*

6. Sezione D: Organizzazione e Gestione della Qualità

6.1 Indicazioni generali

6.2 Indicazioni specifiche

- *Quadro D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo*
- *Quadro D2 - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio*
- *Quadro D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative*
- *Quadro D4 - Riesame annuale*
- *Quadro D5 – Progettazione del CdS*
- *Quadro D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS*

1. Finalità del documento

La presente Guida operativa costituisce un riferimento generale per la redazione della SUA-CdS, parte Qualità, A.A. 2017/2018, ed integra, o specifica ulteriormente se opportuno, le indicazioni riportate nel documento “Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici” predisposto dal CUN. La stessa, pubblicata nel sito web del PQA, nella sezione “Documenti”, sostituisce ed integra la Guida operativa predisposta a Febbraio 2017 dal PQA ed inviata ai Corsi di Studio. Le scadenze della compilazione dei vari quadri e sottoquadri della SUA-CdS, A.A. 2017/2018, sono quelle riportate nella Nota MIUR 30375 del 15 dicembre 2016 e nella Nota MIUR 249 del 2 febbraio 2017.

Con riferimento alla parte Amministrazione della SUA-CdS, è necessario completare l’inserimento dei contenuti nel rispetto dello scadenziario dell’Ateneo. In particolare, i CdS in modifica di ordinamento, devono inserire, nel quadro "Comunicazioni dell'Ateneo al CUN" (RAD) della Sezione F, l'informazione di quali variazioni di ordinamento siano state apportate e le relative motivazioni.

2. Presentazione

2.1 Indicazioni specifiche

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
<p>Informazioni generali sul corso di studio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Università- Nome del corso in italiano- Nome del corso in inglese- Classe- Lingua in cui si tiene il corso- Eventuale indirizzo internet del corso di laurea- Tasse- Modalità di svolgimento	<p>Il quadro non è direttamente aggiornabile perché le informazioni richieste sono inserite automaticamente dalla sezione Amministrazione della Scheda SUA-CdS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome del corso: deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso e non deve richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni quali “laurea in” o “laurea magistrale in”. Devono essere inserite sia la versione italiana sia la versione inglese del nome del corso. Le due versioni devono corrispondersi esattamente, e l’Ateneo può indifferentemente usare l’una o l’altra (o entrambe) per riferirsi al corso.- Lingua in cui si tiene il corso: possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi offerti in lingue diverse o che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse.- Modalità di svolgimento:<ul style="list-style-type: none">• “<u>convenzionale</u>”, quando non più del 10% dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica;• “<u>mista</u>”, quando più del 10% ma meno dei 2/3 delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica;• “<u>prevalentemente a distanza</u>”, quando più dei 2/3 ma meno del 100% delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica;• “<u>integralmente a distanza</u>”, quando tutte le attività formative del corso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali.	<p>26/05</p>

<p>Referenti e strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS - Organo Collegiale di gestione del CdS - Struttura didattica di riferimento - Eventuali strutture didattiche coinvolte - Docenti di Riferimento - Rappresentanti Studenti - Gruppo di gestione AQ - Tutor 	<p>Il quadro non è direttamente aggiornabile perché le informazioni richieste sono inserite automaticamente dalla sezione Amministrazione della Scheda SUA-CdS.</p>	<p style="text-align: center;">26/05</p>
<p>Il corso di studio in breve</p>	<p>Inserire una breve e chiara descrizione del CdS, con cenni alla sua origine ed evoluzione, evidenziando le sue finalità. Illustrare a grandi linee l'organizzazione didattica e, se sono presenti, curricula. Rilevare eventuali peculiarità che distinguono il CdS rispetto ad altri CdS della stessa classe. Nel caso di laurea triennale, indicare a quali lauree magistrali essa dà tipicamente accesso. Nel caso di laurea magistrale, indicare le lauree che tipicamente la precedono. Specificare inoltre se si tratta di CdS a numero programmato. Inserire infine il link alla pagina web del CdS.</p>	<p style="text-align: center;">26/05</p>

3. Sezione A – Obiettivi della Formazione

3.1 Indicazioni generali

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 domanda “A cosa mira il CdS?”**

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.

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. 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 CdS persegue.

3.2 Indicazioni specifiche

Quadri/Sottoquadri (in grigio i quadri/sottoquadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
A1.a (RAD) - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)	Corsi di nuova istituzione Inserire una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. In particolare, riportare: a) la data in cui è avvenuta la consultazione; b) 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 circostanziata delle risultanze della consultazione. Corsi in modifica di ordinamento Riportare, con le modalità di cui sopra, la consultazione iniziale, preliminare alla prima attivazione, scorpendo quanto eventualmente indicato nelle SUA-CdS precedenti in cui il quadro A1 non era suddiviso.	24/02

Quadri/Sottoquadri (in grigio i quadri/sottoquadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni – Consultazioni successive	<p>Corsi di nuova istituzione Lasciare il campo vuoto.</p> <p>Corsi in modifica di ordinamento Indicare le risultanze delle consultazioni effettuate dopo la prima consultazione in occasione dell'istituzione del CdS.</p> <p>Corsi non in modifica di ordinamento Qualora, in assenza di modifiche di ordinamento successive alla SUA-CdS 2015 risulti ancora riportato l'insieme delle consultazioni con le parti interessate (prima consultazione e successive), riportare le ultime consultazioni e specificare che nel quadro A1.a sono riportate anche le consultazioni successive alla prima fino alla SUA-CdS 2014.</p>	26/05
A2.a (RAD) - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati	<p>Evitare, se non necessario o specificatamente opportuno, la predisposizione di più profili professionali. Eventualmente indicare più funzioni.</p> <p>Evitare, a meno di CdS professionalizzanti, l'utilizzo del titolo professionale (ad esempio, scrivere "Laureato in Ingegneria" e non "Ingegnere").</p> <p>Funzione in un contesto di lavoro Indicare la funzione che il laureato può svolgere in un contesto lavorativo (cosa può fare il laureato in ambito lavorativo). Ad esempio: progettazione di...; analisi in ambito...Evitare di riportare descrizioni direttamente estratte dagli obiettivi formativi.</p> <p>Competenze associate alla funzione Con riferimento agli obiettivi formativi del CdS riportare, per ciascuna funzione individuata precedentemente, le competenze necessarie per poter svolgere la funzione.</p> <p>Sbocchi occupazionali Indicare gli ambiti lavorativi in cui è richiesto, o possibile, svolgere i compiti delineati nella descrizione delle funzioni. È possibile indicare tra gli sbocchi occupazionali la prosecuzione degli studi in corsi universitari di livello superiore. Non è possibile considerare l'insegnamento quale sbocco occupazionale in quanto tale professione è accessibile solo mediante procedure concorsuali. A meno di CdS professionalizzanti, non</p>	24/02

Quadri/Sottoquadri (in grigio i quadri/sottoquadri che fanno parte dell'ordinamento)	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
	indicare professioni per cui sono definite specifiche modalità, ad esempio esami di stato e/o periodi di tirocinio/praticantato. E' possibile specificare che il CdS fornisce le competenze richieste per la partecipazione alle procedure di abilitazione.	
A2.b (RAD) - Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)	<p>E' necessario scegliere professioni coerenti con il progetto formativo del CdS, ovvero che richiedano conoscenze o competenze acquisite nel CdS e che quindi trovino riscontro nelle attività formative previste. Si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non indicare un numero eccessivo di professioni (anche per non confondere lo studente e per non rischiare di rendere poco comprensibili gli obiettivi del CdS); - tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da prerequisito per la professione indicata. Nella classificazione ISTAT delle professioni, articolata in 9 "Grandi Gruppi", le professioni comprese nei grandi gruppi delle "professioni intellettuali" ("grande gruppo" 2, con codici aventi struttura 2.X.X.X.X), e delle "professioni tecniche" ("grande gruppo" 3, con codici aventi struttura 3.X.X.X.X), richiedono usualmente il conseguimento di un titolo di studio universitario. Normalmente nelle lauree triennali devono essere indicate professioni tecniche del "grande gruppo" 3, salvo quei casi in cui la qualifica di "tecnico" si usi già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria (per esempio, perito industriale o geometra), o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Invece, nelle lauree magistrali devono essere indicate solo professioni del "grande gruppo" 2; - non inserire i codici ISTAT se la classificazione ISTAT non appare idonea a descrivere gli sbocchi occupazionali. In questo caso occorre mirare soprattutto a scrivere una buona descrizione nel campo "Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati" 	24/02

<p>A3.a (RAD) – Conoscenze richieste per l'accesso ¹</p>	<p>Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i <u>titoli di studio</u>, ovvero i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso. E' sufficiente un'indicazione generica tipo "Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo"; - le <u>conoscenze richieste per l'accesso</u>: riportare non le conoscenze generiche ma un syllabus almeno sommario. La normativa parla esclusivamente di conoscenze per l'accesso, e non di motivazioni, abilità o attitudini (non è quindi consentito fare riferimento alla verifica preventiva di motivazioni, abilità o attitudini). - la <u>verifica della preparazione iniziale e l'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi</u>: indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso (obblighi formativi aggiuntivi devono essere assegnati anche agli studenti dei Corsi ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima), senza necessariamente entrare nei dettagli. Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi devono essere inserite nel sottoquadro A3.b. <p>Corsi di Laurea Magistrale Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i <u>titoli richiesti per l'accesso</u>, ovvero le lauree e i diplomi che consentono l'accesso, indicando una o più classi di laurea (classi di Laurea del D.M. 270/04 e quelle di ordinamenti previgenti ritenuti equivalenti – per esempio quelli del D.M. 509/99); - i <u>requisiti curriculari</u>, 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. In caso di accesso aperto a laureati di qualsiasi classe purché in possesso di specifici 	<p>24/02</p>
--	--	--------------

¹ Tra gli obiettivi formativi della classe vi sono anche quelli relativi alle abilità linguistiche. Se questi ultimi stabiliscono che "I laureati nei corsi di laurea magistrale della classe devono essere in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari" è possibile richiedere in ingresso competenze inferiori a quelle del livello B2 (in particolare, B1), purché la tabella delle attività formative preveda un numero di crediti linguistici adeguato a raggiungere il livello richiesto.

	<p>CFU, questi requisiti devono essere indicati nell'ordinamento; negli altri casi possono essere indicati nell'ordinamento oppure nel sottoquadro A3.b;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>la verifica della personale preparazione</u>, alla quale possono accedere solo studenti in possesso dei requisiti curriculari. Le indicazioni sulle modalità di tale verifica (ad esempio, conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia) devono essere sommarie, mentre i dettagli devono essere indicati nel sottoquadro A3.b. 	
A3.b – Modalità di ammissione	<p>Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le <u>modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali</u>; - le <u>modalità di ammissione al corso</u> (in caso di corso a numero programmato); - la <u>tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi</u>. <p>Se si valuta opportuno, si può rinviare, per ulteriori approfondimenti, al Regolamento didattico del CdS.</p> <p>Corsi di Laurea Magistrale Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i <u>dettagli sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della personale preparazione</u>; - le <u>modalità di ammissione al corso</u> (in caso di corso a numero programmato). <p>Se si valuta opportuno, si può rinviare, per ulteriori approfondimenti, al Regolamento didattico del CdS.</p>	26/05
A4.a (RAD) - Obiettivi formativi specifici del corso e Descrizione del percorso formativo	<p>Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe. Essi indicano quale progetto formativo si intende proporre e servono per presentare il corso all'esterno. Devono scritti in maniera chiara, concreta e puntuale, senza fare riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento, e devono essere coerenti con la tabella delle attività formative. Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo (organizzata per progressione cronologica o per aree</p>	24/02

	<p>di apprendimento). Si consiglia di non indicare i SSD degli insegnamenti, ma l'area disciplinare o di apprendimento. Infine, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del CdS, ma senza indicarne esplicitamente il nome, per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. In ogni caso occorre tenere presente che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale.</p>	
<p>A4.b.1 (RAD) – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi</p>	<p>Descrivere in maniera chiara e sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative (ma non ai singoli Insegnamenti), e trattando il CdS nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento. È possibile declinare i risultati attesi mediante elenchi i cui punti possono essere dettagliati ulteriormente secondo specifiche aree disciplinari nel quadro A4.b.2.</p> <p>Si raccomanda di non essere eccessivamente generici nella descrizione.</p> <p>Per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati.</p>	<p>24/02</p>
<p>A4.b.2 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio</p>	<p>Indicare le varie aree disciplinari che si intende inserire (se si inserisce solo un'area, conviene chiamarla "area generica"); riportare, per ogni area e in modo sufficientemente dettagliato, gli obiettivi relativi a "Conoscenza e comprensione" e a "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" (cioè ai descrittori di Dublino 1 e 2).</p> <p>Associare, alla voce: "Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:", a ogni obiettivo e per ogni area, le attività formative (della didattica programmata per la coorte 2017/2018) che concorrono al raggiungimento dei vari obiettivi. Una stessa attività può concorrere al raggiungimento di più obiettivi e può essere inserita anche in più di un'area.</p> <p>Si consiglia, al fine di facilitare la definizione delle corrispondenze tra gli obiettivi formativi del CdS e gli insegnamenti che contribuiscono al loro raggiungimento, di predisporre una Tabella Tuning associata al percorso formativo.</p> <p>Per tutti i CdS che presentano il sottoquadro A4.b.1 (RAD) privo di contenuti (non</p>	<p>26/05</p>

	avendo effettuato di recente modifiche all'ordinamento), si raccomanda di indicare per ciascun descrittore, nel sottoquadro A4.b.2, le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati.	
A4.c (RAD) - Autonomia di giudizio / Abilità comunicative / Capacità di apprendimento	Per le competenze trasversali, indicate dai Descrittori di Dublino 3, 4 e 5 (autonomia di giudizio, abilità comunicative, capacità di apprendimento), l'attribuzione a specifiche aree disciplinari non è richiesta. Ciò in quanto si ritiene che tutte le aree disciplinari debbano concorrere a conferire tali competenze allo studente. Per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati. La connessione tra singolo descrittore e strumento didattico non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.	24/02
A5.a (RAD) – Caratteristiche della prova finale	Descrivere in modo generale la struttura e le finalità della prova. Le caratteristiche della prova finale devono essere coerenti con il range di CFU attribuito nell'Ordinamento didattico del CdS.	24/02
A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale	Riportare le modalità di svolgimento della prova finale, la composizione della commissione, i criteri generali di attribuzione del voto finale ecc.	26/05

4. Sezione B: Esperienza dello Studente

4.1 Indicazioni generali

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

Raccolgono inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio 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.

4.2 Indicazioni specifiche

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
B1 – <i>Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)</i>	Tale quadro deve contenere, allegando un file in formato .pdf e inserendo un link alla pagina web che contiene le informazioni specifiche (compresi i collegamenti ai programmi degli insegnamenti e ai curricula dei docenti), le parti del Regolamento didattico del CdS non presenti negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.). Data la difficoltà di aggiornamento dei file .pdf, si consiglia di non inserire link specifici in tale file e di rimandare a una pagina web aggiornabile.	26/05
B2.a – <i>Calendario del corso di studio e orario delle attività formative</i>	Inserire il link alla pagina web che contiene le informazioni specifiche. Indicare, anche sinteticamente, le modalità con cui sono definiti il calendario e l'orario delle lezioni, anche nel caso di condivisione e coordinamento con altri CdS a livello di Facoltà.	30/09 (attività 1° semestre)
		28/02/2018 (attività 2° semestre)

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
B2.b – <i>Calendario degli esami di profitto</i>	Inserire il link alla pagina web che contiene le informazioni specifiche. Indicare, anche sinteticamente, le modalità con cui sono definiti il calendario e le commissioni (es. nomina del Presidente di Facoltà su proposta del CdS, oppure nomina del Coordinatore del CdS a fronte di delega del Presidente di Facoltà).	30/09
B2.c – <i>Calendario sessione della prova finale</i>	Inserire il link alla pagina web che contiene le informazioni specifiche. Indicare, anche sinteticamente, le modalità con cui è definito il calendario, in particolare nel caso di condivisione e coordinamento con altri CdS a livello di Dipartimento o Facoltà.	30/09
B3 – <i>Docenti titolari di insegnamento</i>	Completare l’inserimento e l’aggiornamento dei curricula del personale docente.	15/03 (CdS nuova istituzione)
		26/05 (altri CdS)
B4 – <i>Aule</i>	Specificare se sono assegnate al CdS aule specifiche, che gestisce direttamente, o se utilizza aule gestite in comune a livello di Dipartimento e/o Facoltà. Inserire il link alla pagina web che contiene l’ubicazione e le caratteristiche delle aule disponibili.	26/05
B4 – <i>Laboratori e aule informatiche</i>	Specificare se sono assegnate al CdS laboratori e/o aule informatiche, che gestisce direttamente, o se utilizza locali gestiti in comune a livello di Dipartimento e/o Facoltà. Inserire il link alla pagina web che contiene l’ubicazione e le caratteristiche dei locali disponibili.	26/05

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
B4 – <i>Sale studio</i>	Specificare se il CdS dispone di locali dedicati e se gli studenti possono utilizzare aree e locali, comuni a più CdS, gestiti dal Dipartimento e/o dalla Facoltà. Specificare le modalità di accesso alle sale studio. Inserire il link con la ubicazione e le caratteristiche dei locali disponibili.	26/05
B4 – <i>Biblioteche</i>	Specificare se il CdS dispone di locali dedicati e se gli studenti possono utilizzare aree e locali, comuni a più CdS, gestiti dal Dipartimento e/o dalla Facoltà. Specificare le modalità di accesso alle biblioteche. Inserire il link con la ubicazione e le caratteristiche dei locali disponibili. E' utile riportare la presenza o meno di libri di testo disponibili per il prestito, le regole per il prestito, gli orari di apertura, il numero di posti a sedere, la disponibilità di postazioni informatiche, etc.	26/05
B5 – <i>Orientamento in ingresso</i>	Descrivere le attività di orientamento in ingresso effettivamente svolte dal CdS, specificando le eventuali ulteriori attività attuate a livello di Facoltà o di Ateneo. Indicare l'eventuale struttura, la commissione o i referenti che svolgono le attività. Inserire il link alla pagina web in cui sono contenute tali informazioni.	26/05
B5 – <i>Orientamento e tutorato in itinere</i>	Descrivere le attività di orientamento e tutorato in itinere effettivamente svolte dal CdS, specificando le eventuali ulteriori attività attuate a livello di Facoltà o di Ateneo. Indicare l'eventuale struttura, la commissione o i referenti che svolgono le attività. Inserire il link alla pagina web in cui sono contenute tali informazioni.	26/05

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazioni all'esterno (tirocini e stage)	Qualora il CdS preveda tirocini e stage presso aziende o enti esterni, descrivere le attività e indicare l'eventuale struttura, la commissione o i referenti (di CdS, di Dipartimento o di Facoltà) che si occupano di tale assistenza. Inserire il link alla pagina web in cui sono contenute tali informazioni.	26/05
B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	Definire come il CdS supporta e favorisce la mobilità internazionale degli studenti, e non riferirsi solo al Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA). In particolare, in tale quadro occorre indicare anche l'eventuale struttura, la commissione (ad esempio, la Commissione Internazionalizzazione) o i referenti (di CdS, di Dipartimento o di Facoltà) che assistono gli studenti nell'organizzazione dei soggiorni di studio all'estero. Inserire il link alla pagina web in cui sono contenute tali informazioni.	26/05
B5 – Accompagnamento al lavoro	Descrivere le attività e la struttura, la commissione o i referenti (di CdS, di Dipartimento, di Facoltà o di Ateneo) che si occupano dell'orientamento post-laurea. Inserire il link alla pagina web in cui sono contenute tali informazioni. E' possibile far riferimento al S.I.A (Servizi per l'Inclusione e l'Apprendimento) – Servizio Disabilità per le attività di orientamento e tutorato degli studenti con esigenze speciali.	26/05
B5 – Eventuali altre iniziative	Descrivere gli eventuali servizi attivi nel CdS ma non compresi nei punti precedenti, in particolare le eventuali iniziative per l'organizzazione di percorsi flessibili (ai quali fa riferimento il Punto di attenzione R3.B.3 del Requisito R3 di AQ nei CdS)	26/05

Quadri/Sottoquadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
B6 – <i>Opinione degli studenti</i>	Riportare (senza commentarli) i risultati provenienti dalla rilevazione delle opinioni degli studenti (in particolare, valutazione della qualità percepita della didattica). Inserire il link alla pagina web in cui sono presenti report e elaborazioni delle opinioni degli studenti.	30/09
B7 – <i>Opinioni dei laureati</i>	Riportare (senza commentarli) i risultati provenienti dalla rilevazione delle opinioni dei laureati (in particolare, i risultati dell'Indagine AlmaLaurea "Profilo dei Laureati"). Inserire il link alla pagina web in cui sono presenti report e elaborazioni delle opinioni dei laureati. Evitare il link diretto al sito di AlmaLaurea, ma predisporre un documento o inserire il link a una pagina web specifica.	30/09

5. Sezione C - Risultati della Formazione

5.1 Indicazioni generali

I quadri di questa Sezione descrivono il 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.

5.2 Indicazioni specifiche

Quadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
C1 – <i>Dati di ingresso, di percorso e di uscita</i>	Riportare in modo sintetico i dati di ingresso, di percorso e di uscita (senza commentarli). I dati vengono forniti dal PQA. Inserire il link alla pagina in cui sono contenute i report e le elaborazioni dei dati.	30/09
C2 – <i>Efficacia Esterna</i>	Riportare in modo sintetico i dati sulla condizione occupazionale dei laureati (senza commentarli). I dati vengono forniti dal Consorzio AlmaLaurea. Inserire il link alla pagina in cui sono contenute i report e le elaborazioni dei dati. Evitare il link diretto al sito di AlmaLaurea, ma predisporre un documento o inserire il link a una pagina web specifica.	30/09
C3 – <i>Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare</i>	Riportare in modo sintetico i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende che hanno ospitato studenti per attività di stage/tirocinio, con particolare riferimento ai punti di forza e alle aree di miglioramento rilevati nella preparazione dello studente. Inserire il link alla pagina in cui sono contenute i report e le elaborazioni dei risultati.	30/09

6. Sezione D: Organizzazione e Gestione della Qualità

6.1 Indicazioni generali

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.

6.2 Indicazioni specifiche

Quadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
D1 – <i>Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo</i>	Inserire il link al documento del PQA che descrive la Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo: http://people.unica.it/pqa/files/2017/03/Organizzazione-e-Gestione-Qualit%C3%A0-di-Ateneo-Quadro-D1-SUA-CdS-Rev.-2-del-08-03-2017.pdf	26/05
D2 – <i>Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio</i>	Inserire il link al documento di Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS, redatto secondo le Linee Guida PQA per la implementazione del Sistema di AQ del CdS (http://sites.unica.it/qualita/documenti/), e una descrizione sintetica del sistema di AQ del CdS (vedi esempio proposto dalle Linee guida PQA).	26/05
D3 – <i>Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative</i>	Indicare modi e tempi con cui le responsabilità della gestione del CdS vengono esercitate. Riportare il link alla pagina web nella quale è disponibile il calendario delle attività per l'AQ del CdS.	26/05

Quadri	Indicazioni specifiche	Scadenze 2017
D4 – <i>Riesame annuale</i>	Indicare modi e tempi di conduzione programmata del Riesame. Inserire il link alla pagina web in cui sono disponibili i Rapporti di riesame: http://sites.unica.it/qualita/documenti/riesame-dei-corsi-di-studio/ A tale pagina è possibile accedere, in base alla delibera del S.A. del 28/03/2017, tramite l’inserimento di apposite credenziali.	26/05
D5 – <i>Progettazione del CdS</i>	Compilare il quadro solo in caso di Corsi di nuova istituzione.	15/03
D6 – <i>Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l’attivazione del CdS</i>	Allegare ogni altro documento ritenuto utile (quali convenzioni, studi di settore, analisi e confronti con altri CdS nazionali e internazionali) a sostegno dell’attivazione di un nuovo CdS.	15/03