**Scheda Unica Annuale del Corso di Studio**

**(SUA-CdS)**

**Istruzioni per la redazione**

**ISTITUZIONE NUOVO CORSO DI STUDIO**

**Corso di laurea/laurea magistrale**

**in ….**

**A.A. ….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classe** | … |
| **Docente referente del progetto** | … |
| **Dipartimento di riferimento** | … |
| **Eventuale Dipartimento Associato** | … |

Sommario

[INDICAZIONI GENERALI 4](#_Toc140047365)

[QUALITÀ 5](#_Toc140047366)

[Presentazione 5](#_Toc140047367)

[Il corso di studio in breve 5](#_Toc140047368)

[SEZIONE A 6](#_Toc140047369)

[Obiettivi della Formazione 6](#_Toc140047370)

[A1.a - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) 6](#_Toc140047371)

[A2.a - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati 8](#_Toc140047372)

[A2.b - Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT) 10](#_Toc140047373)

[A3.a - Conoscenze richieste per l’accesso 10](#_Toc140047374)

[A3.b - Modalità di ammissione 12](#_Toc140047375)

[A4.a - Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo 13](#_Toc140047376)

[A4.b1 - Conoscenza e Comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Sintesi) 14](#_Toc140047377)

[A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Dettaglio) 16](#_Toc140047378)

[A4.c - Autonomia di giudizio / Abilità comunicative / Capacità di apprendimento 17](#_Toc140047379)

[A4.d – Descrizione sintetica delle attività affini e integrative 19](#_Toc140047380)

[A5.a - Caratteristiche della prova finale 19](#_Toc140047381)

[SEZIONE B 21](#_Toc140047382)

[Esperienza dello Studente 21](#_Toc140047383)

[B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso di Studio) 21](#_Toc140047384)

[B2.a - Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative 21](#_Toc140047385)

[B2.b - Calendario degli esami di profitto 21](#_Toc140047386)

[B2.c - Calendario degli esami di profitto 21](#_Toc140047387)

[B3 - Docenti titolari di insegnamento 21](#_Toc140047388)

[B4 - Infrastrutture (Aule, laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche) 22](#_Toc140047389)

[B5 - Servizi di contesto: 22](#_Toc140047390)

[*-* Orientamento in ingresso 22](#_Toc140047391)

[*-* Orientamento e tutorato in itinere 22](#_Toc140047392)

[*-* Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno (tirocini e stage) 22](#_Toc140047393)

[*-* Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti 22](#_Toc140047394)

[*-* Accompagnamento al lavoro 22](#_Toc140047395)

[*-* Eventuali altre iniziative 22](#_Toc140047396)

[B6 - Opinioni studenti 23](#_Toc140047397)

[B7 - Opinioni dei laureati 23](#_Toc140047398)

[SEZIONE C 24](#_Toc140047399)

[Risultati della formazione 24](#_Toc140047400)

[C1 - Dati in ingresso, di percorso e di uscita 24](#_Toc140047401)

[C2 - Efficacia esterna 24](#_Toc140047402)

[C3 - Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare 24](#_Toc140047403)

[SEZIONE D 25](#_Toc140047404)

[Organizzazione e Gestione della Qualità 25](#_Toc140047405)

[D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo 25](#_Toc140047406)

[D2 - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di CdS 25](#_Toc140047407)

[D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative 27](#_Toc140047408)

[D4 - Riesame annuale 27](#_Toc140047409)

[D5 - Progettazione del CdS 27](#_Toc140047410)

[D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l’attivazione del Corso di Studio 27](#_Toc140047411)

[D7 – Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria 27](#_Toc140047412)

[AMMINISTRAZIONE 28](#_Toc140047413)

[Informazioni 28](#_Toc140047414)

[Informazioni generali sul Corso di Studio 28](#_Toc140047415)

[Corsi interateneo 29](#_Toc140047416)

[Referenti e strutture 29](#_Toc140047417)

[Docenti di riferimento 30](#_Toc140047418)

[Figure specialistiche 30](#_Toc140047419)

[Gruppo di gestione AQ 31](#_Toc140047420)

[Tutor 31](#_Toc140047421)

[Programmazione degli accessi 31](#_Toc140047422)

[Sedi del corso (utenza sostenibile) 32](#_Toc140047423)

[Eventuali curricula 32](#_Toc140047424)

[Altre informazioni 33](#_Toc140047425)

[Informazioni generali sul Corso di Studi 33](#_Toc140047426)

[Date delibere di riferimento 33](#_Toc140047427)

[Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione 34](#_Toc140047428)

[Relazione Nucleo di Valutazione 34](#_Toc140047429)

[Sintesi del Parere del Comitato Regionale di Coordinamento 34](#_Toc140047430)

[Offerta didattica programmata 35](#_Toc140047431)

[Offerta didattica programmata 35](#_Toc140047432)

[Offerta didattica erogata 35](#_Toc140047433)

[Offerta didattica erogata 35](#_Toc140047434)

[Sezione F – Attività formative ordinamento didattico RAD 36](#_Toc140047435)

[Comunicazioni dell’Ateneo al CUN 36](#_Toc140047436)

[Motivi dell’istituzione di più corsi nella stessa classe 36](#_Toc140047437)

[Note relative alle attività di base 36](#_Toc140047438)

[Note relative alle altre attività 37](#_Toc140047439)

[Note relative alle attività caratterizzanti 37](#_Toc140047440)

INDICAZIONI GENERALI

L’intento del documento è di fornire una guida alla scrittura della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) che sia efficace per l’accreditamento iniziale del Corso di Studio (CdS).

I documenti nazionali di riferimento per la compilazione della SUA-CdS sono

* Linee guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici
* Linee guida ANVUR per l’accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione

La SUA-CdS rappresenta lo strumento gestionale funzionale alla progettazione, realizzazione, autovalutazione e ri-progettazione dei Corsi di Studio ed è così strutturata:

Le proposte e i suggerimenti di ciascun quadro tengono conto dell’esperienza maturata negli anni grazie al contributo di tutti gli attori del sistema AVA, delle indicazioni del Presidio della Qualità, delle Linee guida CUN, delle Linee Guida Anvur, nonché delle buone pratiche emerse in sede di visita di accreditamento, delle indicazioni da parte di esperti in materia a livello nazionale. Rispetto alle Linee guida Anvur, in particolare, al termine delle indicazioni di ogni quadro vengono riportati gli aspetti che verranno verificati dalle Commissioni Anvur per l’accreditamento iniziale, tratti dal Protocollo per l’accreditamento iniziale del CdS e riferiti al requisito di qualità dei CdS richiesto dal DM 1154/2021.

Le scadenze per l’istituzione di un nuovo CdS si trovano nel Calendario sulla progettazione e gestione annuale della didattica, pubblicato alla pagina web dedicata alla Programmazione e progettazione annuale della didattica <https://www.univr.it/it/aq-didattica> , dove sono reperibili documenti utili e Linee guida CUN e Anvur.

Per accedere alla SUA-CdS i docenti Referenti entrano dal sito loginmiur.cineca.it, i tecnici amministrativi da ava.miur.it

L’abilitazione in scrittura è fruibile da un solo soggetto alla volta (per impostazione del sistema) e va chiesta all’U.O. Offerta Formativa.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a: [offerta.formativa@ateneo.univr.it](mailto:offerta.formativa@ateneo.univr.it)

QUALITÀ

Nell’ambito di un sistema di Assicurazione della Qualità, il Corso di Studio rende disponibili a tutti gli interessati informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili su obiettivi, attività formative, risorse utilizzate e risultati conseguiti. Queste informazioni sono riportate nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) che contiene una Presentazione e tre sezioni pubbliche (Obiettivi della formazione, Esperienza dello studente, Risultati della formazione) che costituiscono insieme lo strumento di informazione completa su ciascun Corso di Studio. Contiene inoltre una sezione organizzativa che non è pubblica (Organizzazione e gestione della Qualità).

**Presentazione**

|  |
| --- |
| Il corso di studio in breve |
| Questo quadro è la **vetrina di presentazione del Corso di Studio** quindi si suggerisce di prestare particolare attenzione all’efficacia comunicativa, utilizzando un linguaggio chiaro e sintetico e inserendo informazioni adeguate al fine di agevolare la scelta di una potenziale matricola.  I **contenuti** di questo quadro **saranno pubblicati sulla pagina web di presentazione del CdS.**  Di seguito si propongono alcuni punti di attenzione che si basano sulle domande più frequenti da parte dei potenziali studenti |
| * *tipologia e durata del corso di studio* * *motivazione dell’attivazione del CdS, ovvero gli elementi che contraddistinguano questo Corso di Studio* * *eventuali laboratori, attività pratiche, tirocini, Erasmus ed eventuali doppi titoli* * *il corso offre una preparazione nel campo…* * *il laureato sarà in grado di...* * *queste competenze sono raggiunte attraverso lo studio di…(breve descrizione della struttura del Corso di Studio)* * *il corso forma figure professionali competenti nell’ambito…* * *possibili sbocchi lavorativi sono…* * (corsi ad accesso libero) *è richiesto il possesso di conoscenze iniziali negli ambiti di…* * (corsi ad accesso programmato) i*l corso è ad accesso programmato, il test di ammissione prevede* *(una prova… domande relative a…).* * (per i corsi di laurea/laurea magistrale a ciclo unico) *è richiesto il possesso di conoscenze iniziali negli ambiti di …* * (per i corsi di laurea magistrale) *requisiti curriculari: per accedere al corso sono necessari …* * (per i corsi di laurea magistrale) *è richiesta inoltre l’adeguata preparazione personale…* |
| In calce, indicare il recapito (e il link) dell’U.O. Segreteria Corsi di Studio.  A titolo esemplificativo:  *Punto di riferimento per gli studenti, per informazioni sull'organizzazione della didattica, è l'Unità Operativa Segreteria Corsi di Studio di ……. link ….* |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

**SEZIONE A**

**Obiettivi della Formazione**

La logica di un corretto processo di progettazione di un CdS centrato sullo studente[[1]](#footnote-1) dovrebbe prevedere, nell’ordine:

1. la **definizione della/e figura/e professionale/i che si vogliono formare**, in coerenza con le strategie di Ateneo
2. **l’identificazione dei fabbisogni formativi delle parti interessate**, da documentare nei Quadri A1 della SUA-CdS
3. la **definizione degli scopi del CdS**, che la SUA-CdS individua nei/i profilo/i professionale/i che il CdS intende formare e cioè negli sbocchi (culturali/) professionali da descrivere attraverso le funzioni per le quali si vogliono preparare i laureati e delle competenze che si vogliono far sviluppare e acquisire ai laureati, in coerenza con la missione della struttura di appartenenza del CdS, con i fabbisogni formativi identificati e con le risorse disponibili, da documentare nei Quadri A2
4. la **definizione degli obiettivi formativi specifici del CdS**, da documentare nel Quadro A4.a della SUA-CdS
5. la **definizione dei risultati di apprendimento attesi** alla fine del percorso formativo, da documentare nei Quadri A4b e A4c della SUA-CdS
6. la **definizione del piano degli studi**, con l’elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative, da documentare nel Quadro B1 della SUA-CdS, e, per ogni attività formativa, delle relative caratteristiche, con particolare riferimento a: risultati di apprendimento attesi specifici dell’attività formativa, programma (contenuti), metodi didattici, modalità di verifica dell’apprendimento

|  |  |
| --- | --- |
| A1.a - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)  **Quadro RAD** | |
| È fondamentale instaurare una costante **collaborazione** con il mondo del lavoro, sia **per** **spiegare le finalità** del CdS, sia **per delineare i profili professionali, funzioni e competenze** utili in ambito lavorativo, da declinare nel piano didattico. L’individuazione delle parti interessate è fondamentale per garantire la coerenza e il continuo aggiornamento degli obiettivi formativi e dei: profili professionali del CdS.  Al momento dell’istituzione di un nuovo Corso di Studio la consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione, servizi e professioni è il presupposto per la valutazione della domanda di formazione degli sbocchi professionali.  Il confronto con le parti interessate riguarda tutti gli aspetti del percorso di formazione: profilo professionale e sbocchi occupazionali, obiettivi formativi, risultati di apprendimento, attività didattiche proposte ed efficacia della progettazione e del percorso. In fase istitutiva del Corso di Studio sarebbe auspicabile prevedere almeno due incontri, facendo precedere, ad esempio, la consultazione diretta da un’analisi indiretta delle esigenze di formazione del territorio (domanda di formazione), tramite l’analisi di studi di settore.  Si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo prevede l’istituzione un comitato permanente delle parti interessate.  Nella **intranet myUNIVR** c’è un’**apposita sezione** dedicata alle [Consultazioni con le parti interessate](https://intranet.univr.it/group/intranet/servizi?p_p_id=servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_idServ=582&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_myAction=openCatDocDetail&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_idCatDoc=6468)  Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro: | |
| **Data in cui è avvenuta la/e consultazione/i** | Specificare le **date** in cui si sono svolte le varie consultazioni, documentate in resoconti/verbali. |
| **Organo o il soggetto accademico che ha effettuato le consultazioni** | Indicare le **figure accademiche** che hanno effettuato la consultazione, specificando solo il **ruolo** (ad esempio Direttore di Dipartimento, Referente del corso, ecc.), non il nominativo. |
| **Organizzazioni consultate direttamente e indirettamente** | Indicare a) per le **consultazioni dirette**, le parti interessate che hanno partecipato alla consultazione, specificando solo il **ruolo** (ad esempio: Presidente Associazione Industriali, Rappresentante Ordine Commercialisti, ecc.) e non il nominativo; b) per le **consultazioni indirette**: eventuali **studi di settore.** |
| **Modalità degli incontri e cadenza consultazioni** | Indicare **come** si sono svolte le consultazioni (incontri, meet telematici) e con quale **cadenza**. Indicare anche le modalità e la cadenza delle consultazioni che si intende effettuare successivamente, una volta attivato il CdS. |
| **Descrizione delle risultanze consultazione** | Questa è la parte più importante del quadro: descrivere gli **esiti** delle consultazioni dirette (a tal proposito, le organizzazioni consultate sono state interpellate in merito a funzioni e competenze professionali?) e gli esiti dell'analisi derivante dalle consultazioni indirette, ovvero la valutazione del Corso di Studio delle eventuali proposte emerse. |
| **Allegati** | Allegare i resoconto / **verbali** degli incontri |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

| ***Per evidenziare il collegamento con i requisiti di qualità richiesti da Anvur, si riportano alcuni punti di attenzione tratti dal Protocollo Anvur di valutazione dei Corsi di Studio convenzionali di nuova istituzione, punti utili per la redazione del quadro A1a.***  ***N.B.: non va compilata questa parte, è solo un’indicazione utile per la scrittura del quadro A1.a.*** |
| --- |
| *I portatori di interesse consultati sono coerenti con il progetto culturale e professionale del Corso proposto e sono adeguati per numerosità e rappresentatività? Sono stati effettivamente coinvolti nella progettazione del Corso? Per i CdS ad orientamento professionale, di cui all’art. 8 del D.M. 1154/2021, e di cui al DM 446/2020, sono previste misure adeguate (es. convenzioni con aziende, tirocini) ai fini dell'attuazione del progetto formativo?* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A2.a - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati  **Quadro RAD** | | |
| Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono essere coerenti con l’analisi fatta nella fase di progettazione del corso di studio, con i risultati di apprendimento attesi e con i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate e dal mondo del lavoro.  Gli sbocchi occupazionali e professionali indicati devono essere coerenti con il livello del corso di studi.  Riportare e descrivere il profilo professionale le funzioni, ovvero le azioni che vengono esercitate nel contesto di lavoro e le competenze associate alla funzione, ovvero l’idoneità a svolgere un compito in un contesto di lavoro, accertandosi che la definizione delle funzioni e competenze è coerente con le codifiche ISTAT scelte nel quadro A2.b.  Si ricorda che in questo quadro non vanno descritte le conoscenze (che vanno invece riportate nel quadro A4b) ma va riportata una sintesi delle funzioni e una descrizione articolata delle competenze, ovvero più competenze per una determinata funzione. Le competenze sono voci per cui esiste una preparazione specifica nei risultati di formazione attesa. Le funzioni e le competenze dovranno trovare il loro corrispondente tra le attività formative e i risultati di apprendimento riportati in A4b.  Vanno individuati **uno o più profili professionali.**  **Per ciascun profilo specificare le funzioni, le competenze e gli sbocchi occupazionali previsti.** | | |
| **Profilo professionale 1** | Inserire **solo il nome di tale figura** e non ulteriori informazioni (es: bibliotecario, critico d’arte, esperto di marketing, agronomo) in coerenza con le codifiche ISTAT. |
| **a. Funzione in un contesto di lavoro** | Descrivere le funzioni svolte nell’ambito del lavoro e i **principali compiti.**  È possibile indicare, se per raggiungere maggiori livelli di responsabilità è necessario acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione, o tirocini, o corsi professionalizzanti, ecc. |
| **b. Competenze associate alla funzione** | Indicare le competenze associate a ciascuna funzione precedentemente citata, **l’insieme delle competenze che consentono di assolvere una funzione**.  Non ripetere i risultati di apprendimento del corso di studio, ma **definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti** che il laureato sarà chiamato a svolgere. |
| **c. Sbocchi professionali** | Indicare il **tipo di ambito lavorativo** in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). Indicare **solo i principali sbocchi occupazionali** per i quali il corso di studio fornisce una preparazione specifica che sia necessariamente richiesta per tale sbocco, evitando di indicare sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti.  Inoltre:  a) la prosecuzione degli studi in lauree magistrali coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerato un caso particolare di sbocco per una laurea triennale;  b) si suggerisce di non indicare come sbocco l’insegnamento nelle scuole secondarie; è possibile però inserire la frase *I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione vigente partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l’insegnamento secondario*;  c) si suggerisce di non indicare sbocchi quali “Dirigente”, “Ispettore scolastico", “Giornalista” o altre professioni che per l’accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli.  Non indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di "Docenti universitari in... ”. |

| **Inserire testo (…) (aggiungere ulteriori righe nel caso di ulteriori profili previsti)** | | |
| --- | --- | --- |
| **Profilo professionale 1** | … |
| a. Funzione in un contesto di lavoro | … |
| b. Competenze associate alla funzione | … |
| c. Sbocchi professionali | … |
| **Profilo professionale 2** | … |
| a. Funzione in un contesto di lavoro | … |
| b. Competenze associate alla funzione | … |
| c. Sbocchi professionali | … |
| **Profilo professionale 3** | … |
| a. Funzione in un contesto di lavoro | … |
| b. Competenze associate alla funzione | … |
| c. Sbocchi professionali | … |

|  |  |
| --- | --- |
| A2.b - Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT) **Quadro RAD** | |
| La legislazione richiede che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento alla classificazione delle unità professionali dell’ISTAT: <http://cp2011.istat.it/>  Le **codifiche ISTAT** selezionate sono coerenti con i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali riportati nel quadro A2.a.  Scegliere **solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studio e che sono coerenti con gli obiettivi formativi definiti**, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studio. | |
| **Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:** | |
| **Codice e descrizione** | Utilizzare la classificazione **3 ISTAT: (3.x.x.x.x)**.  Da non utilizzare nei casi in cui tale qualifica si usa già per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola superiore (ad es. perito industriale, geometra). In tali casi indicare eventualmente professioni “specialistiche” (classificazione 2 ISTAT), anche se già utilizzate per i laureati magistrali. |
| **Laurea Magistrale:** | |
| **Codice e descrizione** | Utilizzare la classificazione **2 ISTAT (2.x.x.x.x.)**. |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| Codice e descrizione … |
| Codice e descrizione … |
| Codice e descrizione … |
| Codice e descrizione … |

|  |  |
| --- | --- |
| A3.a - Conoscenze richieste per l’accesso **Quadro RAD** | |
| In questo quadro vanno inseriti sinteticamente i requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studio: un **idoneo titolo di studio e le conoscenze iniziali richieste (per la L e LMCU), i requisiti curriculari e un’adeguata preparazione personale** (per la LM)  Vengono specificati qui di seguito gli elementi che devono essere dettagliati nel seguente quadro: | |
| **Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:** | |
| **Titolo di studio** | 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.”* |
| **Conoscenze richieste per l’accesso** **(saperi minimi o OFA)** | Indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l’accesso. Tali conoscenze devono essere coerenti con il percorso di studio. Può essere utile distinguere tra conoscenze consigliate (informazione utile allo studente) e conoscenze obbligatorie (con verifica ed eventuali debiti) |
| **Verifica delle conoscenze per l’accesso** | Indicare che è prevista la verifica delle conoscenze per l’accesso (obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato), senza entrare nel dettaglio in quanto le indicazioni dettagliate – che possono variare annualmente – vanno inserite nel quadro A3.b. |
| **Assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi** | Specificare che in caso di esito negativo della verifica, saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza entrare nel dettaglio in quanto le indicazioni dettagliate – che possono variare annualmente – vanno inserite nel quadro A3.b. |
| **Competenze linguistiche** | Se previste, devono essere indicate nell’ordinamento, in questo quadro.  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. |
| **Laurea Magistrale:** | |
| **Titolo di studio** | 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. E’ sufficiente un’indicazione generica tipo: *per essere ammessi al corso di laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all’estero e riconosciuto idoneo* |
| **Requisiti curriculari** | Indicare i requisiti richiesti espressi in termini di:   * possesso di un **determinato numero di CFU** (min 60 - max 90) conseguiti in specifici SSD, oppure * possesso di una **laurea in una certa classe** (non possono riferirsi a uno specifico corso di laurea)   oppure   * **combinazione** di queste due modalità.   Per consentire l’accesso da lauree diverse, è consigliato prevedere curricula o percorsi differenziati in base ai requisiti curriculari posseduti. |
| **Verifica preparazione personale** | 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. È sufficiente un’indicazione generica tipo: “Il regolamento didattico del corso di studio stabilisce le modalità di accertamento della preparazione personale dello studente”.  I **dettagli** invece devono essere indicati nel quadro A3.b della SUA-CdS, e possono essere **modificati anche annualmente** dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. |
| **Competenze linguistiche** | Se previste, devono essere indicate nell’ordinamento, in questo quadro.  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. |
| **Verifica delle competenze linguistiche** | Se gli obiettivi formativi qualificanti della classe prevedono una frase del tipo “i laureati debbano 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 necessario prevedere, nella tabella delle attività formative (nelle TAF caratterizzanti o affini) o tra i requisiti di accesso competenze linguistiche equiparabili al livello B2.  Inoltre, se il corso è erogato interamente in lingua straniera è necessario che:   * nella tabella delle attività formative ci siano CFU ad hoc per le “ulteriori conoscenze linguistiche” nelle TAF altre attività, per consentire agli studenti stranieri di acquisire tali competenze linguistiche   oppure   * inserire la conoscenza dell’ulteriore lingua quale requisito di ammissione al corso nel quadro A3.a |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

|  |  |
| --- | --- |
| A3.b - Modalità di ammissione | |
| Le modalità di ammissione sono strettamente correlate ai requisiti di ammissione (quadro A3.a). Il contenuto di questo quadro dipende quindi da quanto era stato inserito nel quadro A3.a.  Si suggerisce di evitare, in questo quadro, i soli rimandi al documento Descrizione del percorso di formazione - Regolamento didattico del CdS, o frasi tipo il “Collegio didattico definisce annualmente”  Vengono specificati qui di seguito i contenuti del presente quadro. | |
| **Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:** | |
| **Verifica delle conoscenze in ingresso** | Indicare la modalità di verifica delle conoscenze iniziali (saperi minimi) |
| **Caratteristiche della prova di ammissione** | Specificare i dettagli della prova di ammissione per i Corsi di Studio a numero programmato |
| **Eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)** | Indicare modalità di soddisfacimento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e quali ausili vengono offerti agli studenti per recuperare le carenze (es tutorato, corsi di recupero ecc.) in modo che possano essere assolti entro il primo anno di corso come previsto dalla normativa (DM 270/04). |
| **Laurea Magistrale:** | |
| **Requisiti curriculari** | Dettagliare solo se l’indicazione nel quadro A3.a è generica |
| **Modalità di verifica della personale preparazione** | Dettagliare la modalità; deve essere prevista in ogni caso, distinta rispetto al possesso dei requisiti curricolari. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili |
| **Modalità di ammissione per i corsi a numero programmato** | Specificare i dettagli della prova per i corsi a numero programmato |
| **Percorsi differenziati eventuali** | Per favorire la provenienza da più lauree o da diversi atenei |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

| ***Per evidenziare il collegamento con i requisiti di qualità richiesti da Anvur, si riportano alcuni punti di attenzione tratti dal Protocollo Anvur di valutazione dei Corsi di Studio convenzionali di nuova istituzione, punti utili per la redazione dei quadri A3.a e A3.b.***  ***N.B.: non va compilata questa parte, è solo un’indicazione utile per la scrittura dei quadri A3.a e A3.b.*** |
| --- |
| * *Solo per i CdS triennali o Magistrali a Ciclo Unico: sono definite le conoscenze richieste in ingresso? Sono descritte chiaramente le modalità di recupero delle eventuali insufficienze (OFA)?* * *Solo per i CdS Magistrali: sono definiti chiaramente i requisiti d’accesso? Sono indicate le modalità di verifica di tali requisiti (es. per studenti provenienti da corsi di ambiti disciplinari diversi o da altri Atenei)?* |

|  |  |
| --- | --- |
| A4.a - Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo **Quadro RAD** | |
| Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare, e servono (insieme al campo *Il Corso di Studio in breve*) per presentare il Corso di Studio all’esterno. Occorre quindi che siano **scritti in maniera chiara, concreta e puntuale**, evitando da un lato tecnicismi e dall’altro formulazioni generiche.  Questo **è uno dei campi più importanti di tutto l’ordinamento**, in cui il corso di studio dichiara **cosa vuole fare, come vuole farlo** e cosa lo contraddistingue rispetto a gli altri corsi di studio della stessa classe.  Gli **obiettivi specifici sono un sotto-insieme degli “obiettivi formativi qualificanti” della classe di laurea**, rielaborati in coerenza con il progetto formativo, tenendo conto delle competenze presenti in ateneo e delle specifiche esigenze formative emerse dalla ricognizione della domanda di formazione esterna.  Gli obiettivi enunciati **devono avere un riscontro nelle attività formative proposte nel piano didattico**.  Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro | |
| **Obiettivi formativi specifici** | Descrivere gli effettivi obiettivi formativi specifici che il Corso di Studio intende sviluppare, che sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe, evitando i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi. |
| **Sintetica descrizione del percorso formativo** | La descrizione va organizzata per progressione cronologica (1°, 2°, 3° anno …) o per aree di apprendimento (es. filologica, storica, geografica, matematica, fisica, biologica...), deve essere sommaria, poiché lo scopo è solo **mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e le attività formative proposte**.  Se utile, è possibile **fare riferimento alla presenza di curricula**, senza indicarne esplicitamente il nome. In ogni caso i curricula sono declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che va descritto come tale.  In nessun momento della descrizione può essere fatto riferimento a versioni precedenti dell’ordinamento. |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

| ***Per evidenziare il collegamento con i requisiti di qualità richiesti da Anvur, si riportano alcuni punti di attenzione tratti dal Protocollo Anvur di valutazione dei Corsi di Studio convenzionali di nuova istituzione, punti utili per la redazione del quadro A4.a.***  ***N.B.: non va compilata questa parte, è solo un’indicazione utile per la scrittura del quadro A4.a.*** |
| --- |
| *Il percorso formativo è descritto chiaramente e risulta coerente, anche in termini di percorsi flessibili, con i profili culturali e professionali in uscita e le competenze ad esso associate?* |

|  |  |
| --- | --- |
| A4.b1 - Conoscenza e Comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Sintesi)  **Quadro RAD** | |
| Questi primi due descrittori di Dublino relativi a “Conoscenza e comprensione” e a “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” servono / sono utilizzati per indicare le **conoscenze e competenze prettamente disciplinari** del corso di studio che ogni studente deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.  Devono essere **commisurati al livello del titolo conseguito** (laurea/laurea magistrale) e devono essere espressi **in modo sintetico e rappresentativo del corso nel suo complesso** (senza suddivisione in aree di apprendimento e senza menzionare specifici insegnamenti).  Questi campi fungono da **collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.** | |
| **Conoscenza e comprensione** | Il descrittore si riferisce alle **conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio**.  Descrivere sinteticamente i risultati di apprendimento attesi in relazione agli obiettivi complessivi del CdS. In particolare:   * **laurea: conoscenze disciplinari avanzate che presuppongono una comprensione critica di teorie e principi dello specifico ambito di studio.**   Esempio: *Il laureato maturerà una conoscenza delle correnti letterarie e storico artistiche dall’antichità all’epoca contemporanea;*   * **laurea magistrale: conoscenze disciplinari specializzate, parte delle quali all’avanguardia nell’ambito di studio, che presuppongono una consapevolezza critica di questioni in ambiti anche interdisciplinari.**   Esempio: *Il laureato magistrale dispone della conoscenza del sistema dei rischi aziendali e dei correlati sistemi di controllo interno nelle loro diverse articolazioni (strategica, direzionale, operativa).* |
| Indicare **modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc). |
| Specificare gli **strumenti didattici con cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo …) |
| **Capacità di applicare conoscenza e comprensione** | Il descrittore si riferisce alle **competenze (il “saper fare”) disciplinari che si prevede che lo studente acquisisca nel corso di studio**, al modo lo studente sarà in grado di applicare le conoscenze disciplinari acquisite (non si tratta necessariamente di applicazioni “pratiche”).  Descrivere sinteticamente i risultati di apprendimento attesi in relazione agli obiettivi complessivi del CdS. In particolare:   * **laurea: abilità avanzate, che dimostrino padronanza e capacità di risolvere problemi complessi nel proprio ambito di studio.**   Esempio: *Il laureato saprà collocare un’opera d’arte entro determinate coordinate storiche e culturali;*   * **laurea magistrale: abilità specializzate, che dimostrino capacità di sviluppare conoscenze e procedure nuove e integrare conoscenze ottenute in ambiti diversi.**   Esempio: *Il laureato saprà progettare e gestire sistemi di controllo in ambienti complessi e dinamici.* |
| Indicare **modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc.). |
| Specificare gli **strumenti didattici con cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo …) |

| **Inserire testo (…)** | |
| --- | --- |
| **Conoscenza e comprensione** | … |
| **Capacità di applicare conoscenza e comprensione** | … |

|  |  |
| --- | --- |
| A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Dettaglio) | |
| Come il precedente quadro A4.b.1, anche questo si riferisce ai primi due Descrittori di Dublino.  A differenza del quadro precedente in cui sono indicati i risultati di apprendimento complessivi del CdS, in questo quadro i risultati di apprendimento attesi **sono declinati per aree di apprendimento** del corso di studio. Il quadro funge da collegamento tra gli obiettivi formativi del CdS e la tabella delle attività formative. L’aggregazione delle attività formative in aree di apprendimento viene fatta in base agli obiettivi in comune, a metodi e paradigmi scientifici di riferimento/ contenuti scientifico-disciplinari in modo da far emergere per ciascuna le peculiarità che conducono a diversi approcci didattici. Si suggerisce di evitare sia estreme parcellizzazioni, ossia ad esempio un solo modulo in un’area, sia aggregazioni ampie e incoerenti, come ad esempio un’area contenente tutte le materie di base oppure tutte le materie affini e integrative.  L’**area di apprendimento** è un insieme di discipline che servono allo studente per acquisire una parte significativa delle conoscenze/competenze che dovrà possedere alla fine del corso.  **Vanno individuate più aree di apprendimento** (es: aziendale, economica, giuridica, sociale, ecc.).  Per ciascuna area di apprendimento vanno **agganciati gli** **insegnamenti** che consentono di acquisire le competenze indicate. | |
| **Area di apprendimento 1** | Indicare il nome dell’area di apprendimento. Evitare descrizioni generiche come “area generica” ma riferirsi eventualmente agli ambiti disciplinari della classe. |
| **Conoscenza e comprensione** | Indicare le specifiche conoscenze disciplinari acquisite nell’area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati. |
| **Capacità di applicare conoscenza e comprensione** | Indicare le capacità di applicare conoscenza e comprensione acquisite nell’area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati. |
| **Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati** | Indicare le attività formative dell’intero percorso di studio che consentono il raggiungimento dei risultati di apprendimento.  Il sistema propone la lista di tutte le attività formative del corso di studio che potranno essere singolarmente selezionate. Effettuata la selezione, i singoli insegnamenti saranno visualizzabili e cliccando sull’insegnamento, si aprirà il collegamento alla pagina web dello stesso. |
| L’aggiornamento e la completezza dei **contenuti delle pagine web** degli insegnamenti a cui rimandano le attività formative inserite in questo quadro sono, pertanto, **aspetti di rilevante importanza per garantire la qualità e la trasparenza della didattica**. A tal fine, è fondamentale che siano:   * **aggiornate** prima dell’inizio delle lezioni; * **chiare e sintetiche** per consentire una maggior leggibilità agli studenti; * **coerenti con gli obiettivi formativi** e i Risultati di apprendimento attesi del Corso di Studio * disponibili anche in lingua inglese.   Tali contenuti vanno riferiti sia alla pagina web dell’insegnamento, sia a quella relativa ai moduli in cui è eventualmente articolato l’insegnamento  Nella pagina web dell’insegnamento dovranno essere indicati, secondo lo schema predisposto dal PdQ (vedi le “[Indicazioni per la compilazione delle pagine web](https://intranet.univr.it/group/intranet/servizi?p_p_id=servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_idServ=582&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_myAction=openCatDocDetail&_servizi_WAR_serviziportlet001SNAPSHOT_idCatDoc=7273)” pubblicate nella intranet di Ateneo):   * gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento specifici di ciascun insegnamento (in coerenza con gli obiettivi e i risultati di apprendimento complessivi del CdS, vedi schema a matrice); * il programma dell’insegnamento e le modalità didattiche; * le modalità di verifica dell’apprendimento (evidenziare come il metodo di accertamento scelto consente la verifica dell’effettiva acquisizione delle competenze dagli studenti). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…) Nel caso di ulteriori aree di apprendimento aggiungere righe** | |
| **Area di apprendimento 1** | … |
| Conoscenza e comprensione | … |
| Capacità di applicare conoscenza e comprensione | … |
| Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati | … |
| **Area di apprendimento 2** | … |
| Conoscenza e comprensione | … |
| Capacità di applicare conoscenza e comprensione | … |
| Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati | … |
| **Area di apprendimento 3** | … |
| Conoscenza e comprensione | … |
| Capacità di applicare conoscenza e comprensione | … |
| Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati | … |

|  |  |
| --- | --- |
| A4.c - Autonomia di giudizio / Abilità comunicative / Capacità di apprendimento **Quadro RAD** | |
| Questi ultimi tre descrittori di Dublino fanno riferimento a competenze trasversali non correlate a singole discipline. Indicare le competenze che lo studente avrà acquisito al termine del corso commisurate al livello del titolo conseguito (laurea - laurea magistrale). | |
| **Autonomia di giudizio** | * **laurea:** capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall’interpretazione di dati nel proprio campo di studio, pervenendo a riflessioni coerenti anche su tematiche sociali, scientifiche o etiche; * **laurea magistrale:** capacità di formulare giudizi anche sulla base di informazioni limitate o incomplete, tenendo conto anche delle responsabilità sociali, scientifiche o etiche connesse alla formulazione di tali giudizi |
| Indicare **modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc). |
| Specificare gli **strumenti didattici con cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo) |
| **Abilità comunicative** | * **laurea: capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni** * **laurea magistrale: capacità di comunicare in modo chiaro le proprie conoscenze e la ratio ad esse sottese, nonché le proprie conclusioni** |
| Indicare **modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc). |
| Specificare gli **strumenti didattici con cui cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo) |
| **Capacità di apprendimento** | * **laurea:** capacità di sviluppare le competenze necessarie per intraprendere studi successivi con un alto grado di autonomia * **laurea magistrale:** capacità di studiare in un modo ampiamente auto-gestito o autonomo |
| Indicare **modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc). |
| Specificare gli **strumenti didattici con cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…)** | |
| **Autonomia di giudizio** | … |
| **Abilità comunicative** | … |
| **Capacità di apprendimento** | … |

| ***Per evidenziare il collegamento con i requisiti di qualità richiesti da Anvur, si riportano alcuni punti di attenzione tratti dal Protocollo Anvur di valutazione dei Corsi di Studio convenzionali di nuova istituzione, punti utili per la redazione del quadro A4.c.***  ***N.B.: non va compilata questa parte, è solo un’indicazione utile per la scrittura del quadro A4.c.*** |
| --- |
| * *I risultati di apprendimento sono chiaramente definiti e sono coerenti con i profili culturali e professionali?* * *[Nelle schede degli insegnamenti] Le prove di verifica degli apprendimenti (esami di profitto e prova finale) sono adeguatamente descritte e coerenti con gli obiettivi formativi del Corso?* |

|  |
| --- |
| A4.d – Descrizione sintetica delle attività affini e integrative **Quadro RAD** |
| In questo quadro dovranno essere definite in modo sintetico le attività formative previste tra le “affini o integrative” chiarendo in che modo tali attività contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del corso. Nella descrizione si potrà fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici settori scientifico-disciplinari al fine di non rendere eccessivamente vincolante l’ordinamento) ed eventualmente a crediti minimi ad esse riservate.  La descrizione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più le attività previste in tale ambi­to sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del corso e per una chiara compren­sione del percorso formativo proposto. Ad esempio:  - se il titolo, gli obiettivi formativi, la descrizione del percorso formativo, e gli sbocchi profes­sionali proposti per il corso di studio fanno esplicito riferimento ad attività previste solo tra le affini e integrative queste dovranno essere descritte in modo tale da permettere una chiara e completa comprensione del progetto;  - se tra le affini o integrative sono previste attività finalizzate a fornire competenze nelle lingue straniere, o di carattere informatico, obbligatorie per tutti gli studenti del corso occorre indicare esplicitamente un numero minimo di crediti riservati. |

|  |
| --- |
| **Inserire testo (…)** |
| … |

|  |  |
| --- | --- |
| A5.a - Caratteristiche della prova finale **Quadro RAD** | |
| Inserire in questo quadro solo l’indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale.  Verificare **la coerenza fra la parte generale dell’ordinamento** (obiettivi formativi specifici del CdS, risultati di apprendimento attesi), e le **caratteristiche della prova finale**, nonché il **peso in crediti** indicato per la prova stessa, che deve essere commisurato al tempo effettivamente necessario per la sua preparazione.  Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro | |
| **Finalità** | Descrivere **in che modo la prova finale contribuisce alla formazione complessiva dello studente** (raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi). |
| **Struttura** | Descrivere brevemente il **tipo di prova prevista**, ad esempio: test (tipo di test, contenuto...), colloquio (argomenti...), elaborato (argomenti …) tesi (compilativa, sperimentale, con stage/internato.  In caso parte dello svolgimento della prova finale avvenga, o possa avvenire, **all’interno di un’attività di stage o tirocinio**, questo deve essere indicato in questo quadro, in modo da giustificare un’eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.  È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale  dell’ordinamento (obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento attesi), quanto dichiarato nella descrizione della prova finale e **il numero di crediti i**ndicato per la prova stessa. Di norma:   * Laurea: minimo 3 CFU. * Laurea magistrale: i CFU da attribuire alla prova finale della laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.   La tesi deve essere elaborata in modo originale sotto la guida di un relatore.  Si suggerisce di non specificare i CFU attribuiti alla prova finale nel caso in cui l’ordinamento preveda un range. |

|  |
| --- |
| **Inserire testo (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| **A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale** |
| Inserire le **indicazioni operative** sullo svolgimento della prova finale. Le modalità di svolgimento della prova finale sono strettamente correlate alle caratteristiche della prova finale (quadro A5.a). Il livello di dettaglio di questo quadro dipende quindi dal contenuto del quadro precedente, va evitato, per quanto possibile, di ripetere quanto già indicato.  **Evitare riferimenti agli adempimenti di segreteria** (deposito tesi, ecc.), informazioni ovvie (“*per essere ammessi alla prova finale è necessario aver completato gli esami previsti*”, ecc.). Questo tipo di dettaglio può essere caricato come allegato (es. regolamento tesi).  Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro   * composizione della **commissione** (quanti componenti, caratteristiche del relatore, eventuali correlatori e controrelatori, presenza di esterni) * eventuale previsione di momenti distinti per discussione e proclamazione   modalità di **attribuzione del voto finale** (media aritmetica o ponderata dei voti, eventuali bonus, punteggio massimo prova finale, criteri per l’attribuzione del punteggio) |

|  |
| --- |
| **Inserire testo (…)** |
| … |

##### SEZIONE B

##### **Esperienza dello Studente**

In questa sezione si fa riferimento alla esperienza dello studente, con particolare riguardo al piano degli studi

e al regolamento didattico del CdS, alla scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, all’ambiente di apprendimento, ovvero alle risorse umane e alle infrastrutture messe a disposizione. La sezione contempla, inoltre, i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.

Questa sezione risponde alla domanda: *Come viene realizzato il Corso di Studio?*

|  |
| --- |
| B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso di Studio) |
| In questo quadro va inserito il documento “Descrizione del percorso di formazione – Regolamento Didattico CdS” che dev’essere compilato in base al format al quale si rimanda (il testo non va inserito in questo file, ma, a scadenza, caricato direttamente, come allegato, sulla SUA-CdS).  Si tratta di un documento che specifica gli aspetti organizzativi del CdS ed è suddiviso in 3 sezioni:  1. informazioni generali  2. piano didattico  3. regole sul percorso di formazione. |

|  |
| --- |
| B2.a - Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative |
| Inserire link e/o file.pdf direttamente nella SUA-CdS. |

|  |
| --- |
| B2.b - Calendario degli esami di profitto |
| Inserire link e/o file.pdf direttamente nella SUA-CdS. |

|  |
| --- |
| B2.c - Calendario degli esami di profitto |
| Inserire link e/o file.pdf direttamente nella SUA-CdS. |

|  |
| --- |
| B3 - Docenti titolari di insegnamento |
| È un quadro che non va redatto in quanto è caricato automaticamente.  Il quadro contiene l’elenco degli insegnamenti, i nominativi dei docenti di riferimento e di quelli titolari di incarichi del 1° anno con i relativi curricula. |

|  |
| --- |
| B4 - Infrastrutture (Aule, laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche) |
| Inserire link e/o file.pdf direttamente nella SUA-CdS. |

|  |
| --- |
| B5 - Servizi di contesto:   * Orientamento in ingresso * Orientamento e tutorato in itinere * Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno (tirocini e stage) * Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti * Accompagnamento al lavoro * Eventuali altre iniziative |
| In questi quadri sono caricati testi uniformi a cura dell’U.O. Offerta Formativa.  Il CdS può integrarli con informazioni specifiche riguardanti il CdS. |

|  |
| --- |
| **Inserire testo (…)** |
| … |

| ***Per evidenziare il collegamento con i requisiti di qualità richiesti da Anvur, si riportano alcuni punti di attenzione tratti dal Protocollo Anvur di valutazione dei Corsi di Studio convenzionali di nuova istituzione, punti utili per la redazione dei quadri B5.***  ***N.B.: non va compilata questa parte, è solo un’indicazione utile per la scrittura dei quadri B5.*** |
| --- |
| * *Sono chiaramente descritte le attività di orientamento (in ingresso, in itinere e in uscita) che favoriscono le scelte consapevoli degli studenti? È previsto un adeguato servizio di tutorato in itinere?* * *Sono previsti (a livello di Ateneo e/o per il CdS proposto) percorsi didattici e iniziative di supporto (es. tutorati di sostegno, percorsi dedicati a studenti particolarmente meritevoli e motivati) per favorire la partecipazione di diverse tipologie di studenti (es. studenti stranieri, studenti con esigenze specifiche, come studenti lavoratori, diversamente abili, con figli piccoli, studenti atleti, ...)?* * *Il CdS favorisce (tramite iniziative di Ateneo e/o specifiche del CdS proposto) un'esperienza di apprendimento internazionale (es. accordi di cooperazione con Atenei stranieri per la progettazione congiunta del CdS, sostegno alla mobilità degli studenti in uscita, supporto agli studenti stranieri, erogazione di insegnamenti in lingua straniera, presenza di docenti stranieri nella faculty del Corso)? Se il Corso è dichiarato a carattere internazionale, sono previste iniziative e strumenti adeguati per favorire una dimensione internazionale della didattica?* |

|  |
| --- |
| B6 - Opinioni studenti |
| In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell’Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.  Nel caso di CdS di nuova istituzione questo quadro verrà popolato successivamente.  Sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull’efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente al CdS. |

|  |
| --- |
| B7 - Opinioni dei laureati |
| In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell’Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.  Nel caso di CdS di nuova istituzione questo quadro verrà popolato quando saranno disponibili i primi dati sui laureati.  Sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull’efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati. Per la compilazione vengono utilizzati i dati estratti dal sito web di AlmaLaurea (www.almalaurea.it) |

##### SEZIONE C

##### **Risultati della formazione**

I quadri della sezione C descrivono i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso, percorso e uscita), l’efficacia degli studi ai fini dell’inserimento nel mondo del lavoro. Nella sostanza, il corso di studio deve monitorare i dati di ingresso, di percorso e di uscita degli studenti e gli esiti lavorativi dei laureati, al fine di verificare l’adeguatezza e l’efficacia del servizio di formazione offerto.

|  |
| --- |
| C1 - Dati in ingresso, di percorso e di uscita |
| In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell’Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.  Nel caso di CdS di nuova istituzione questo quadro verrà popolato successivamente.  Sono riportati i dati statistici sui suoi studenti: la numerosità, la provenienza, il percorso e la durata complessiva degli studi, fino al conseguimento del titolo. |

|  |
| --- |
| C2 - Efficacia esterna |
| In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell’Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.  Nel caso di CdS di nuova istituzione questo quadro verrà popolato quando saranno disponibili i primi dati sui laureati.  Sono inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati. Per la compilazione vengono usati dati estratti dalla banca dati di AlmaLaurea (cfr. “Indagine sulla Condizione occupazionale dei laureati”) |

|  |
| --- |
| C3 - Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare |
| In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell’Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista, solo per i CdS ricompresi nella procedura on-line di Ateneo di gestione di stage/tirocini. Per gli altri CdS, la compilazione è a cura del Referente del CdS. In tal caso, si suggerisce di sottolineare le modalità di rilevazione delle opinioni e di specificare il numero di aziende coinvolte nell’indagine.  Nel caso di CdS di nuova istituzione questo quadro verrà popolato a partire dai primi dati a disposizione su eventuali stage e tirocini svolti dagli studenti.  Sono inserite le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato studenti per stage/tirocinio, relativamente a punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.  Tali opinioni vengono tratte dal questionario on-line somministrato dall’Ateneo e compilato dai tutor aziendali al termine dello stage/tirocinio dello studente. |

##### 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.

In questa sezione viene richiesto all’Ateneo e al Corso di Studio di mettere in evidenza le modalità di organizzazione della qualità, ivi compreso il riesame periodico del corso di studio inerente il servizio di formazione offerto, e le responsabilità per l’assicurazione della qualità.

|  |
| --- |
| D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo |
| Testo comune a tutti i CdS caricato dall’U.O. Offerta Formativa, contenente la struttura organizzativa e le responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne, gli uffici preposti alle diverse funzioni connessi alla conduzione del CdS, integrato dall’organigramma della macro area didattica cui appartiene il corso di studio.  Non ci sono, quindi, ulteriori informazioni da inserire in questo quadro. |

|  |
| --- |
| D2 - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di CdS |
| In questo quadro vanno indicati i soggetti coinvolti e le attività specifiche che si pone in essere per assicurare la qualità del CdS. In particolare il CdS, nell’ambito dell’AQ:   * **consulta periodicamente le parti sociali** al fine di verificare l’aderenza del percorso formativo all’esigenze del mercato del lavoro e gli sbocchi occupazionali dei laureati; * **progetta annualmente il CdS** (compilazione annuale quadri SUA-CdS), andando a migliorare, perfezionare, integrare tutti quegli aspetti che possono essere modificati (saperi minimi, programmi degli insegnamenti, aree disciplinari dei Descrittori di Dublino, prova finale, servizi di supporto alla didattica, …); se invece, a seguito della consultazione delle parti sociali, dal monitoraggio annuale e dal Riesame Ciclico emergono aspetti dell’ordinamento del CdS o del piano didattico del CdS che necessita di modifiche queste devono essere portate avanti; * verifica costantemente la **coerenza fra i risultati di apprendimento attesi del CdS e i programmi dei singoli insegnamenti**; * garantisce il **coordinamento tra i diversi insegnamenti** del CdS, ivi comprese anche eventuali attività laboratoriali e di tirocinio. * **monitora annualmente i risultati del CdS** (Indicatori ANVUR) in termini di carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati. L’esito del monitoraggio si traduce nella compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (commento sintetico agli Indicatori ANVUR), in cui il CdS, dopo aver individuato gli indicatori più significativi, evidenzia le cause di eventuali criticità e le possibili azioni migliorative; * analizza gli **esiti dell’indagine sull’opinione degli studenti**, anche in collaborazione con la Commissione Paritetica, provvedendo poi a segnalare eventuali criticità e a ipotizzare possibili soluzioni migliorative; * **redige il Rapporto di Riesame ciclico**, da compilare almeno una volta ogni termine di ciclo (3 anni per L, 2 per LM, 5 o 6 per LMCU) e comunque in uno dei seguenti casi: * In corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima); * Su richiesta del NdV; * In presenza di forti criticità; * In presenza di modifiche sostanziali dell’ordinamento.   Il Riesame ciclico contiene un’autovalutazione approfondita dell’andamento complessivo del CdS, sulla base dei Requisiti di AQ (R3) contenuti nelle Linee Guida per l’Accreditamento Periodico dell’ANVUR. In questa sede, il CdS identifica i problemi rilevanti, li analizza e propone soluzioni. Il Riesame va discusso e approvato in Collegio Didattico del CdS.   * garantisce l’attuazione delle **azioni di miglioramento** indicate nei Rapporti di Riesame ed, eventualmente, nella Scheda di Monitoraggio Annuale; * garantisce un efficace **flusso informativo** fra i diversi attori dell’AQ del CdS (Consiglio di Dipartimento, Collegio Didattico, Commissione Paritetica, Commissione AQ);   E’ opportuno, inoltre, che il sistema AQ di CdS rifletta le peculiarità e caratteristiche proprie del CdS; vanno evidenziate, ad esempio, iniziative autonome di coinvolgimento degli studenti nei processi AQ, le verifiche delle competenze degli studenti (come i Progress Test per Medicina).  Sono soggetti dell’AQ del CdS:   * **DIPARTIMENTO/FACOLTA’:** promuove e coordina le attività didattiche, promuove l’istituzione di nuovi CdS, verifica ed assegna gli impegni didattici dei propri docenti nei corsi di studio dell’Ateneo; individua i docenti di riferimento ai fini della sostenibilità di ciascun CdS. Individua le responsabilità e le modalità operative adeguate per le attività di gestione istruttoria della didattica, sentiti i Collegi esistenti, prevedendo in particolare apposite commissioni di cui facciano parte i Presidenti dei Collegi didattici e i docenti responsabili dei processi di assicurazione della qualità della didattica. * **COLLEGIO DIDATTICO:** coordina e gestisce le attività didattiche di uno o più CdS. Il Collegio, organizza e coordina le attività di insegnamento e di didattica dei corsi di studio ad esso afferenti, propone le modifiche a ordinamenti e regolamenti dei Corsi di studio e alle sedi già esistenti. Il Collegio provvede alla programmazione, all'organizzazione, al coordinamento, alla verifica e all’assicurazione della qualità delle attività didattiche e formative dei corsi di laurea e di laurea magistrale, delibera in merito alle richieste degli studenti relative al percorso formativo. * **REFERENTE DEL CDS**: Docente, individuato dal Collegio Didattico cui afferisce il CdS, che coordina le attività per la SUA-CdS e per il Riesame. * **COMMISSIONE AQ**: Commissione composta da docenti del CdS coordinata dal Referente del CdS, a cui deve far parte una rappresentanza studentesca. Possono partecipare anche personale TA e componenti esterni. Si occupa della verifica dei risultati ottenuti e propone azioni di miglioramento (Rapporto di Riesame ciclico). * **COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI DI DIPARTIMENTO/FACOLTA’**: Commissione composta da un ugual numero di docenti e di studenti, in numero adeguato a garantire la maggior rappresentatività dei CdS del Dipartimento/Scuola. Si occupa della valutazione della qualità didattica, delle opinioni degli studenti, di valutare l’offerta formativa. Redige annualmente una Relazione da inviare a PdQ e NdV, con cui collaborano tramite incontri trimestrali.   E’ importante evidenziare che il sistema AQ del singolo CdS è inserito in un sistema di AQ di Ateneo, a cui si può rimandare attraverso la pagina web dedicata <https://www.univr.it/it/assicurazione-della-qualita>. |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

|  |
| --- |
| D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative |
| Questo quadro è dedicato alla programmazione dei lavori del sistema AQ del singolo CdS, descritto nel quadro precedente. A tale riguardo, si consiglia l’inserimento del metodo di lavoro scelto dal gruppo AQ con indicazione delle tappe annuali più significative.  In questo riquadro viene caricato d’ufficio il Calendario AQ di Ateneo contenente le scadenze in merito ai processi legati all'Offerta Formativa e all'Assicurazione della Qualità della Didattica (disponibile alla pagina web dedicata alla Programmazione e progettazione annuale della didattica <https://www.univr.it/it/aq-didattica> |

| **Inserire testo (…)** |
| --- |
| … |

|  |
| --- |
| D4 - Riesame annuale |
| In questo quadro verranno riversati i Rapporti di Riesame ciclici e le Relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti nel momento in cui il CdS sarà avviato e verrà svolta l’attività di autovalutazione e valutazione del CdS. |

|  |
| --- |
| D5 - Progettazione del CdS |
| Inserire, direttamente nella SUA-CdS, il Documento di Progettazione del CdS e lo schema matrice (uniti in un unico file.pdf). |

|  |
| --- |
| D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l’attivazione del Corso di Studio |
| In questo quadro è possibile fornire altri documenti che i CdS di nuova istituzione ritengano utili per motivare l’attivazione (es. ulteriore documentazione scientifica per illustrare la fondatezza del progetto, ecc.). |

|  |
| --- |
| D7 – Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria |
| Questo quadro va compilato solo per i nuovi Corsi di area sanitaria. Va inserita una relazione illustrativa sottoscritta dal Rettore e approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione. Il documento deve contenere, in particolare, l’indicazione del Dipartimento di afferenza, della docenza del corso, delle strutture, della sostenibilità economico-finanziaria e degli accordi regionali. |

AMMINISTRAZIONE

##### **Informazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| Informazioni generali sul Corso di Studio  **Quadro RAD** | |
| Nome del corso in italiano | **Il nome del corso deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso.**  Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso e non deve richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche quali “laurea in” o “laurea magistrale in”. |
| Nome del corso in inglese | Le due versioni devono corrispondere esattamente, e **l’Ateneo ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese**, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali. |
| Classe | Va indicata la classe ministeriali cui afferisce il CdS. |
| Lingua in cui si tiene il corso | Va indicata la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il corso. Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. |
| Modalità di svolgimento della didattica | Convenzionale/In modalità mista/Prevalentemente a distanza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…)** | |
| Nome del corso in italiano | … |
| Nome del corso in inglese | … |
| Classe | … |
| Lingua in cui si tiene il corso | … |
| Modalità di svolgimento della didattica | … |

|  |  |
| --- | --- |
| Corsi interateneo  **Quadro RAD** | |
| Da compilare solo in caso di corso interateneo | |
| Corso interateneo | Un corso si dice “interateneo” quando gli Atenei partecipanti stipulano una convenzione finalizzata a disciplinare direttamente gli obiettivi e le attività formative di un unico corso di studio, che viene attivato congiuntamente dagli Atenei coinvolti, con uno degli Atenei che (anche a turno) che segue la gestione amministrativa del corso. Gli Atenei coinvolti si accordano altresì sulla parte degli insegnamenti che viene attivata da ciascuno; deve essere previsto il rilascio a tutti gli studenti iscritti di un titolo di studio congiunto, doppio o multiplo. |
| Docenti di altra Università | Inserire i nominativi dei docenti individuati dall’Ateneo partner quali docenti di riferimento ai fini della loro visualizzazione e selezione nella sezione “Docenti di Riferimento”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicare SI o NO. In caso di SI, inserire nominativi (…)** | |
| Corso interateneo | SI – NO |
| Docenti di altra Università | 1. … 2. … 3. …   … |

|  |  |
| --- | --- |
| Referenti e strutture | |
| Docente referente del CdS | Il docente deve far parte del gruppo AQ |
| Organo Collegiale di gestione CdS | Indicare il Collegio Didattico |
| Struttura didattica di riferimento | Indicare il Dipartimento di riferimento del CdS |
| Eventuali dipartimenti associali | È dipartimento associato l’ulteriore dipartimento che concorre in misura rilevante e significativa a coprire con i propri SSD gli insegnamenti del corso di studio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…)** | |
| Docente referente del progetto | … |
| Organo Collegiale di gestione Cds | … |
| Struttura didattica di riferimento | … |
| Eventuali dipartimenti associali | … |

|  |
| --- |
| Docenti di riferimento |
| Le U.O. Segreterie dei Corsi di Studio inseriscono i docenti di riferimento.  I docenti di riferimento non vengono scaricati automaticamente sulla SUA dal gestionale di Ateneo (Gest-Carichi), ma devono essere **inseriti manualmente, selezionandoli dall’apposito elenco**.  Per l’individuazione dei docenti di riferimento si veda il D.M. 1154/2011 (Allegato A, lett. b) e il D.D. 2711/2021.  Ai fini della verifica ex post dei docenti di riferimento, sarà considerato il minimo degli iscritti ai due anni accademici precedenti conclusi.  Ogni docente di riferimento deve avere **l’incarico didattico di almeno un’attività formativa** nel relativo corso di studio. Può essere conteggiato 1 sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per due corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso di studio.  Ai fini del rispetto dei requisiti di docenza, almeno il 50% dei docenti di riferimento deve afferire a macrosettori corrispondenti ai settori scientifico disciplinari di base o caratterizzanti del corso. |

|  |
| --- |
| Figure specialistiche |
| Le U.O. Segreterie dei Corsi di Studio inseriscono le figure specialistiche aggiuntive, inserendo tutte le informazioni richieste dallo specifico quadro.  Per l’individuazione delle figure specialistiche si veda il D.M. 1154/2011 (Allegato A, lett. b) e il D.D. 2711/2021.  Sono previste solo per:   * Corsi delle Professioni sanitarie * Corsi di laurea a orientamento professionale * Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, * Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Conservazione e Restauro dei beni culturali |

|  |
| --- |
| Gruppo di gestione AQ |
| Inserire i nominativi delle persone coinvolte nel gruppo AQ del CdS. Si ricorda che, secondo le indicazioni operative fornite dal Presidio della Qualità, il gruppo AQ è composto dal Referente del CdS, da altri Docenti del CdS, da studenti (almeno uno) del CdS e da personale TA dell’U.O. Segreteria Corsi di Studio.  Inserire i nominativi disponibili al momento della stesura della SUA-CdS. Variazioni potranno essere previste anche in corso d’anno e segnalate nella SUA-CdS dell’anno successivo, nonché riportate nella pagina web del corso di studio. |

|  |
| --- |
| **Inserire nominativi (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| Tutor |
| Possono essere inseriti anche i docenti che svolgono il ruolo di tutor. |

|  |
| --- |
| **Inserire nominativi (…)** |
| … |

|  |  |
| --- | --- |
| Programmazione degli accessi | |
| **Da compilare solo nel caso di accesso programmato** | |
| Tipo programmazione | Specificare se il corso è a programmazione **locale** o **nazionale** |
| Numero posti | Indicare il **numero dei posti** previsto |
| Data proposta struttura (programmazione locale) | Inserire:   * data della proposta della struttura didattica di riferimento * data del parere del Nucleo di Valutazione (opzionale) |
| Motivazioni programmazione locale | Selezionare una o più delle alternative proposte:   * presenza di laboratori ad alta specializzazione * presenza di sistemi informatici e tecnologici * presenza di posti di studio personalizzati * obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'ateneo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…)** | |
| Tipo programmazione | … |
| Numero posti previsto | … |
| Data proposta struttura (programmazione locale) | … |
| Motivazioni programmazione locale | … |

|  |
| --- |
| Sedi del corso (utenza sostenibile) |
| Indicare in questa sezione:   * **la/e** **sede/i didattica** del corso attivate nell’anno accademico * **la data di inizio dell’attività didattica** * **gli studenti previsti** cioè l’utenza sostenibile/numero programmato. Per ogni sede inserita, specificare il numero di studenti previsti.   Per i corsi a **numero programmato** nazionale e locale, l’utenza sostenibile deve corrispondere al contingente richiesto e deliberato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo (…)** | |
| Sede didattica (o sedi) | … |
| Data inizio attività | … |
| Utenza sostenibile | … |

|  |
| --- |
| Eventuali curricula |
| Compilare solo in caso di presenza di curricula. |

|  |
| --- |
| **Inserire nomi curricula in italiano e in inglese (…)** |
| …  … |

##### **Altre informazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| Informazioni generali sul Corso di Studi **Quadro RAD** | |
| **Numero massimo crediti riconoscibili per attività non universitarie** | Le università disciplinano nel proprio regolamento didattico le conoscenze e le abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché le altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario da riconoscere quali crediti formativi. In ogni caso, il numero di tali crediti non può essere superiore a dodici.  Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. |
| **Codice interno dell’Ateneo del corso** | Il codice viene inserito a cura dell’U.O. Offerta Formativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire numero (…)** | |
| Numero massimo crediti riconoscibili per attività non universitarie | … |

|  |  |
| --- | --- |
| Date delibere di riferimento  **Quadro RAD** | |
| **Data di approvazione della struttura didattica** | È la data di approvazione del progetto da parte della struttura didattica |
| **Data di approvazione del SA o CDA** | Data inserita dall’U.O. Offerta Formativa |
| |  |  | | --- | --- | | **Data della consultazione con**  **le parti sociali** |  | | Fare riferimento al quadro A1.a |
| **Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento** | Data inserita dall’U.O. Offerta Formativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire date (…)** | |
| Data di approvazione della struttura didattica | … |
| Data della consultazione con  le parti sociali | … |

|  |
| --- |
| Accordi con enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste |
| Sono previste solo per:   * Corsi delle Professioni sanitarie * Corsi di laurea a orientamento professionale * Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria,   Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Conservazione e Restauro dei beni culturali |

|  |
| --- |
| Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento  **Quadro RAD** |
| Testo caricato sulla SUA-CdS dall’U.O. Valutazione e Qualità |

|  |
| --- |
| Sintesi del Parere del Comitato Regionale di Coordinamento  **Quadro RAD** |
| Testo caricato sulla SUA-CdS dall’U.O. Offerta Formativa |

##### **Offerta didattica programmata**

|  |  |
| --- | --- |
| Offerta didattica programmata | |
| Dopo che l’U.O. Offerta Formativa ha caricato e agganciato massivamente tutti gli **insegnamenti promessi del piano didattico**, è necessario che **l’U.O. Segreteria Corsi di Studio** verifichi **la correttezza dei dati**. | |
| **Insegnamenti replicati** | Il sistema propone l’insegnamento tante volte quante sono le repliche, tutte le repliche sono associate. |
| **Insegnamenti su più sedi** | Il sistema propone l’insegnamento tante volte quante sono le sedi del corso.   * nel caso di piano didattico uguale nelle varie sedi: l’insegnamento è associato una sola volta ad una sede. * nel caso di piano didattico diverso nelle varie sedi: l’insegnamento è associato a tutte le sedi |
| **Insegnamenti con UL** | Il sistema propone le UL dell’insegnamento con un numero di CFU pari a quello dell’insegnamento pertanto sono specificati i corretti CFU di ogni singola UL. |
| **Insegnamenti con moduli** | Vengono associati gli insegnamenti padri |
| **Insegnamenti erogati in più anni** | Vengono associati gli insegnamenti di tutti gli anni |

##### **Offerta didattica erogata**

|  |
| --- |
| Offerta didattica erogata |
| Dopo che l’U.O. Offerta Formativa ha caricato le **coperture**, è necessario che l’U.O. Segreteria Corsi di Studio verifichi **la correttezza dei dati (nominativi e ore)** e che comunichi tempestivamente all’Ufficio stesso eventuali variazioni, in modo che vengano aggiornati correttamente. |

##### **Sezione F – Attività formative ordinamento didattico RAD**

In questa sezione è definita la parte tabellare dell’ordinamento del corso di studio (ambiti, SSD, intervalli di CFU).

Sono riportate, con i relativi ambiti, SSD e CFU in conformità alla tabella del piano didattico, le **attività di base, caratterizzanti, e le altre attività** (la compilazione è a cura dell’U.O. Offerta Formativa).

Per le **attività affini**, si dovrà indicare il numero totale di CFU dell’ambito (e una sintetica descrizione nell’apposito quadro A4.d nella Sezione A).

|  |
| --- |
| Comunicazioni dell’Ateneo al CUN  **Quadro RAD** |
| **La compilazione di questo quadro non è obbligatoria.**  Si consiglia di utilizzare questo campo non solo per rispondere a eventuali osservazioni del CUN, ma anche per spiegare le motivazioni che sottendono le modifiche proposte e per chiarire le scelte fatte. In ogni caso non devono essere riportate informazioni già presenti in altri campi dell’ordinamento. Infine, questo campo deve essere aggiornato (eventualmente svuotandolo) a ogni presentazione dell’ordinamento al CUN e non deve riportare comunicazioni obsolete. |

|  |
| --- |
| **Inserimento testo eventuale (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| Motivi dell’istituzione di più corsi nella stessa classe  **Quadro RAD** |
| **Da compilare solo nel caso in cui siano previsti più corsi nella medesima classe.**  L’istituzione di più corsi di studio nella stessa classe deve essere adeguatamente motivata attraverso la definizione di attività formative e obiettivi formativi specifici chiaramente diversificati, in modo da evitare che un corso sia pressoché uguale ad un altro, presentando soltanto lievi variazioni.  Le motivazioni per l’istituzione dei diversi corsi di studio devono essere coerenti tra loro. |

|  |
| --- |
| **Inserimento testo eventuale (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| Note relative alle attività di base  **Quadro RAD** |
| **La compilazione di questo quadro non è obbligatoria.** |

|  |
| --- |
| **Inserimento testo eventuale (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| Note relative alle altre attività  **Quadro RAD** |
| **La compilazione di questo quadro non è obbligatoria.** |

|  |
| --- |
| **Inserimento testo eventuale (…)** |
| … |

|  |
| --- |
| Note relative alle attività caratterizzanti  **Quadro RAD** |
| **La compilazione di questo quadro non è obbligatoria.** |

|  |
| --- |
| **Inserimento testo eventuale (…)** |
| … |

1. Prof. Alfredo Squarzoni, AQ dei Corsi di Studio, Corso “Q” Qualità MdQ Next, Torino, 21 e 22 marzo 2018 [↑](#footnote-ref-1)