

# **Linee Guida per la redazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) a.a. 2025/2026**

**A cura del Presidio per la Qualità di Ateneo**

# Sommario

|  |    |
|--|----|
| Sommario .....   | 2  |
| QUALITÀ E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE .....   | 5  |
| PREMESSA .....   | 5  |
| ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DELLA SUA-CdS.....   | 6  |
| SEZIONE: PRESENTAZIONE .....   | 6  |
| QUADRO: IL CORSO DI STUDIO IN BREVE .....  | 6  |
| SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE.....   | 6  |
| CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE<br>– DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI E DELLE PROFESSIONI .....   | 7  |
| QUADRO A1.a: CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E<br>INTERNAZIONALE - DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI E DELLE PROFESSIONI (ISTITUZIONE DEL<br>CORSO) RaD ..... | 8  |
| QUADRO A1.b: CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E<br>INTERNAZIONALE - DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI E DELLE PROFESSIONI (CONSULTAZIONI<br>SUCCESSIVE).....   | 8  |
| QUADRO A2.a: PROFILO PROFESSIONALE E SBocchi OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I<br>LAUREATI RaD .....  | 8  |
| QUADRO A2.b: IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) RaD.....   | 9  |
| QUADRO A3.a: CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO RaD.....   | 9  |
| QUADRO A3.b - MODALITÀ DI AMMISSIONE .....   | 10 |
| RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI.....   | 11 |
| QUADRO A4.a: OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO RaD<br>11  |    |
| QUADRI A4.b1 e A4.b2: CONOSCENZA E COMPrensIONE, e CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E<br>COMPrensIONE.....   | 11 |
| QUADRO A4.b.1 - CONOSCENZA E COMPrensIONE E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E<br>COMPrensIONE: SINTESI RaD .....  | 12 |
| QUADRO A4.b.2 - CONOSCENZA E COMPrensIONE E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E<br>COMPrensIONE: DETTAGLIO.....   | 13 |
| QUADRO A4.c: AUTONOMIA DI GIUDIZIO; ABILITÀ COMUNICATIVE; CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO RaD .....  | 13 |
| QUADRO A4.d: DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ AFFINI ED INTEGRATIVE RaD.....   | 14 |
| QUADRI A5.a e A5.b: CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE .....   | 14 |
| QUADRO A5.a - CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE RaD.....  | 14 |
| QUADRO A5.b - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE .....   | 14 |
| SEZIONE B: ESPERIENZA DELLO STUDENTE.....  | 15 |
| QUADRO B1: DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (Regolamento didattico del Corso).....   | 15 |
| QUADRI B2: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA<br>DELL'APPRENDIMENTO.....  | 15 |
| QUADRO B2.a: CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE .....  | 15 |
| QUADRO B2.b: CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO .....  | 15 |

|  |    |
|--|----|
| QUADRO B2.c: CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE .....  | 15 |
| QUADRO B3: DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO .....  | 16 |
| QUADRO B4: INFRASTRUTTURE .....  | 16 |
| QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO .....   | 17 |
| 1) Orientamento in ingresso .....  | 17 |
| 2) Orientamento e tutorato in itinere .....  | 17 |
| 3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) .....             | 17 |
| 4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti .....                                | 17 |
| 5) Accompagnamento al lavoro .....   | 18 |
| 6) Eventuali altre iniziative .....  | 18 |
| QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI .....   | 18 |
| QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI .....   | 18 |
| SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE .....  | 19 |
| QUADRO C1: DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA .....   | 19 |
| QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA .....   | 19 |
| QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCINIO CURRICULARE O EXTRA-CURRICULARE ..... | 19 |
| SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ .....   | 20 |
| QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEIO .....                             | 20 |
| QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO .....                    | 20 |
| QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE .....                       | 20 |
| QUADRO D4: RIESAME ANNUALE .....   | 21 |
| QUADRO D5: PROGETTAZIONE DEL CORSO .....   | 21 |
| QUADRO D6: EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI PER MOTIVARE L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI STUDIO .....   | 21 |
| QUADRO D7: RELAZIONE ILLUSTRATIVA SPECIFICA PER I CORSI DI AREA SANITARIA .....                            | 21 |
| SCHEDA UNICA ANNUALE DEL CORSO DI STUDIO - PARTE AMMINISTRAZIONE - SEZIONE: INFORMAZIONI .....             | 22 |
| QUADRO: INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO .....  | 22 |
| Nome del corso in italiano e in inglese RaD .....  | 22 |
| Lingua in cui si tiene il corso RaD .....  | 22 |
| Eventuale indirizzo internet del corso di laurea .....   | 22 |
| Tasse .....  | 22 |
| Modalità di svolgimento RaD .....  | 22 |
| QUADRO: CORSI INTERATENEIO <i>RaD</i> .....  | 23 |
| QUADRO: DOCENTI DI ALTRE UNIVERSITÀ .....  | 23 |
| QUADRO: REFERENTI E STRUTTURE .....  | 23 |
| QUADRO: DOCENTI DI RIFERIMENTO .....   | 23 |
| QUADRO: FIGURE SPECIALISTICHE .....  | 24 |
| QUADRO: RAPPRESENTANTI STUDENTI .....  | 24 |

|  |    |
|--|----|
| QUADRO: GRUPPO DI GESTIONE AQ.....   | 24 |
| QUADRO: TUTOR.....   | 24 |
| QUADRO: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI.....  | 24 |
| QUADRO: SEDI DEL CORSO.....  | 24 |
| QUADRO: EVENTUALI CURRICULUM.....  | 25 |
| QUADRO: SEDE DI RIFERIMENTO DOCENTI, FIGURE SPECIALISTICHE E TUTOR.....  | 25 |
| SEZIONE: ALTRE INFORMAZIONI.....   | 25 |
| QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI.....  | 25 |
| Massimo numero di crediti riconoscibili RaD.....   | 25 |
| Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità RaD.....   | 25 |
| QUADRO: ACCORDI CON ENTI, IMPRESE RELATIVI ALLE FIGURE SPECIALISTICHE RICHIESTE.....   | 26 |
| QUADRO: CONVENZIONI PER TIROCINI <i>RaD</i> .....  | 26 |
| QUADRI: Convenzione in parola, Lettera d'impegno.....  | 26 |
| QUADRI: Date delibere di riferimento; Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione; Relazione del Nucleo di Valutazione per accreditamento; Sintesi del parere del Comitato regionale di coordinamento..... | 26 |
| QUADRO: CERTIFICAZIONE SUL MATERIALE DIDATTICO E SERVIZI OFFERTI [corsi telematici] <i>RaD</i> .....   | 26 |
| SEZIONE: OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA.....  | 27 |
| SEZIONE: OFFERTA DIDATTICA EROGATA.....  | 27 |
| SEZIONE F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO <i>RaD</i> .....   | 27 |
| Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe <i>RaD</i> .....   | 27 |
| Comunicazioni dell'Ateneo al CUN <i>RaD</i> .....  | 27 |
| Note relative alle attività di base/Note relative alle attività caratterizzanti/Note relative alle altre attività <i>RaD</i> .....   | 28 |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DOCUMENTAZIONE UTILE.....   | 29 |

### PREMESSA

L'Università degli Studi di Genova promuove una progettazione e realizzazione in qualità dei Corsi di Studio (CdS), coerente con gli standard dell'assicurazione di qualità italiani ed europei, nel rispetto dei principi stabiliti dal Processo di Bologna e poi consolidati nei documenti fondatori dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore, che trovano conseguente applicazione nel processo A.V.A. e nei relativi documenti di riferimento.

La SUA-CdS, e in particolare la sezione "Qualità", rappresenta uno degli strumenti di "Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento" (A.V.A.) introdotto dalla L. 240/2010, dal D.lgs. 19/2012 e recepito dal nuovo D.M. 1154/2021.

Le presenti linee guida, che suggeriscono contenuti e chiarimenti in merito ai vari campi della SUA-CdS, sono state redatte tenendo conto dei seguenti documenti:

- D.M. 1154/2021 *Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio*;
- D.M. 1648/2023 → riforma delle classi di laurea triennale (LT);
- D.M. 1649/2023 → riforma delle classi di laurea magistrale (LM) e laurea magistrale a ciclo unico (LMCU);
- *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* redatta dal Consiglio Universitario Nazionale (Gennaio 2025), a.a. 2025/2026;
- *Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2025-2026 () dell'A.N.V.U.R. pubblicate al seguente link: <https://www.anvur.it/it/assicurazione-della-qualita/corsi-di-studio/universita/accreditamento-iniziale/procedure-valutative>;*  
*Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli atenei (approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 189 del 8 agosto 2024) dell'A.N.V.U.R.;*
- *Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità dei corsi di laurea magistrale in medicina e chirurgia (LM-41) (approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 189 del 8 agosto 2024).*

La compilazione annuale della SUA-CdS, effettuata in maniera attenta e dettagliata, tenendo conto di quanto emerso dalle diverse attività di monitoraggio annuale, permette di esplicitare tutti i processi per l'assicurazione della qualità (AQ) del CdS; una corretta compilazione della SUA-CdS è inoltre funzionale al soddisfacimento dei punti di attenzione verificati in sede di accreditamento e relativi all'ambito di valutazione "D. Qualità della didattica e dei servizi agli studenti" (allegato C del D.M. 1154/2021). Tale ambito è declinato, nelle Linee Guida per il sistema di assicurazione delle qualità degli atenei dell'A.N.V.U.R., in quattro sotto-ambiti di valutazione a livello di Corso di Studio:

- progettazione (sotto-ambito 1)
- erogazione (sotto-ambito 2)
- gestione delle risorse (sotto-ambito 3)
- riesame e di miglioramento del Corso di Studio (sotto-ambito 4).

Pertanto, obiettivo del presente documento è quello di fornire delle indicazioni per la redazione dei quadri della SUA-CdS, con il duplice scopo di facilitarne la compilazione e rendere omogenei i contenuti delle schede, anche per una migliore presentazione dei Corsi di studio dell'Ateneo verso l'esterno.

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DELLA SUA-CdS

Per ogni quadro della SUA-CdS sono nel presente documento riportati, oltre alle istruzioni per la compilazione, i riferimenti alla *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N., alla quale si consiglia di prestare la massima attenzione.

Coerentemente con quanto richiesto dal sistema A.V.A., le Linee guida indicano anche la documentazione per l'AQ dei CdS, che dovrebbe essere riportata nei diversi quadri della SUA-CdS, suggerendo anche il modo in cui la documentazione dovrebbe essere resa disponibile: direttamente nei campi di testo nella SUA - CdS, o allegata alla SUA-CdS come documenti pdf, o resa disponibile attraverso l'indicazione dell'indirizzo del sito web dove è possibile reperirla. Nel caso di link a pagine web, è molto importante verificarne l'effettivo funzionamento e controllare che la pagina contenga tutte le informazioni necessarie. Al fine di promuovere la trasparenza dei CdS, i campi testuali e gli allegati dovrebbero presentarsi con una struttura semplice e una redazione concisa ed essenziale.

Si ricorda che la documentazione relativa al sistema AQ di Ateneo è disponibile nell'area Aulaweb *Linee guida e documenti per l'AQ*, all'indirizzo <https://aq.aulaweb.unige.it/enrol/index.php?id=19>, accessibile con le credenziali UnigePass (non è necessario possedere una chiave di accesso all'area).

**NOTA BENE:** Le scadenze delle sezioni della SUA-CdS sono indicate nelle apposite note dell'Area Didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione.

Si ricorda che le sezioni indicate come **RaD** fanno parte dell'ordinamento didattico del Corso di Studio.

## SEZIONE: PRESENTAZIONE

I quadri "Informazioni Generali sul Corso di Studio" e "Referenti e Strutture" non sono compilabili. Le informazioni relative devono essere inserite nella sezione Amministrazione.

### QUADRO: IL CORSO DI STUDIO IN BREVE

Inserire una breve descrizione del CdS, con cenni alla sua origine e al suo sviluppo. Spiegare a grandi linee l'organizzazione didattica e, se presenti, descrivere i curricula. Sottolineare le peculiarità che distinguono tale percorso da quello di altri CdS della stessa classe a Genova o a livello nazionale (si raccomanda di segnalare il link alla pagina del CdS).

## SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda "A che cosa mira il CdS?".

Poiché il CdS *deve mirare al risultato di apprendimento, cioè alle competenze da conferire allo studente*, i quadri della Sezione devono descrivere la sequenza con cui il CdS perviene agli obiettivi di formazione che si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del percorso formativo. Tale sequenza deve trarre origine dalla **Domanda di formazione**, proseguire con i **Risultati di apprendimento attesi** e concludersi con gli insegnamenti contenuti nel Piano degli studi.

La **Domanda di formazione** si compone sia delle esigenze culturali dell'area disciplinare, espresse dalle *parti interessate interne* (la società accademica nel suo complesso) sia delle esigenze culturali e

professionali della società, in termini di preparazione alla cittadinanza e di inserimento nel mondo del lavoro, espresse dalle *parti interessate esterne (tutte le tipologie di interlocutori, interni ed esterni - studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, famiglie, scuole, collettività, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, istituzioni locali, nazionali e internazionali, imprese, ecc. - interessati ai servizi e alle attività dell'Ateneo o che interagiscono a vario titolo con esso).*

I **Risultati di apprendimento attesi** sono quanto il CdS delibera che uno studente debba conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare, rispetto alla Domanda di formazione, alla fine di ogni fase del suo percorso formativo. Essi vanno pertanto definiti attraverso le competenze, le funzioni e i ruoli che il CdS prende a riferimento, in un contesto non solo di prospettive occupazionali, ma anche di sviluppo personale e professionale.

Un'accurata e aggiornata ricognizione e una corretta definizione della domanda di formazione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno inoltre lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il Corso di Studio persegue. La documentazione e la pubblicizzazione dei risultati danno evidenza oggettiva di tale allineamento e impegnano il CdS a conseguirlo.

## **CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE – DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI E DELLE PROFESSIONI**

Fin dall'applicazione del D.M. 270/04 e dei conseguenti decreti, è diventato necessario istituire un rapporto continuo con le organizzazioni rappresentative della produzione dei servizi e delle professioni, al fine sia di comunicare le finalità dell'offerta formativa proposta, sia di instaurare una fattiva collaborazione nell'individuazione di conoscenze, capacità e professionalità da raggiungere con i corsi di laurea e laurea magistrale, in modo che possano essere spendibili a livello lavorativo.

In particolare, al momento dell'istituzione di un nuovo Corso di Studio è obbligatoria la consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione, servizi e professioni, al fine dell'identificazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. Possono essere anche utilizzati studi di settore o altra documentazione pertinente.

I fabbisogni formativi devono essere identificati in modo utile ai fini della definizione degli sbocchi professionali e occupazionali per i quali preparare i laureati. Pertanto, essi devono essere individuati in termini di funzioni previste per i laureati nei primi anni del loro inserimento nel mondo del lavoro e associati alle competenze richieste.

Le consultazioni devono essere ripetute ciclicamente, al fine di verificare la persistenza dei fabbisogni formativi individuati al momento dell'istituzione del Corso di Studio e l'attualità dei profili professionali individuati.

È importante che il CdS documenti (in un verbale o altro documento di registrazione) gli esiti delle consultazioni, con particolare riferimento ai fabbisogni formativi identificati.

Per le modalità di effettuazione della consultazione si veda il documento del PQA *Linee guida per la consultazione delle Parti interessate.*

- Per la compilazione dei quadri A1a e A1b si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, (pag. 14) dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRO A1.a: CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE - DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI E DELLE PROFESSIONI (ISTITUZIONE DEL CORSO) RaD**

Questo quadro fa parte dell'ordinamento e contiene le risultanze delle consultazioni effettuate al momento dell'istituzione del corso.

Per i corsi di nuova istituzione deve essere inserita una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative.

In particolare, devono essere riportate:

- a) la data in cui è avvenuta la consultazione;
- b) quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione;
- c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni;
- f) una descrizione delle risultanze della consultazione (allegando o rendendo disponibili attraverso collegamento informatico i documenti, gli studi, le analisi del mercato del lavoro delle parti interessate esterne consultati e/o il/i documento/i in cui sono registrati gli esiti delle consultazioni dirette delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).

*Suggerimento:*

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento "leggibile", nel caso di documenti allegati riportare sempre una frase del tipo: "Il documento ... è allegato al presente quadro". Nel caso, invece, di documenti resi disponibili attraverso collegamento informatico, premettere sempre una frase del tipo: "Il documento ... è disponibile al seguente indirizzo: ...".

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

In questo quadro occorre indicare le risultanze delle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Le modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

#### **QUADRO A2.a: PROFILO PROFESSIONALE E SBocchi OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI RaD**

La legislazione prevede che gli ordinamenti didattici individuino gli sbocchi professionali previsti per ciascun Corso di Studio, in maniera coerente con i risultati della consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.

Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono logicamente 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 Studio.

Inoltre, il contenuto di questo quadro svolge una funzione di comunicazione verso l'esterno; di conseguenza dovrà essere scritto in modo tale da essere comprensibile agli aspiranti studenti e alle loro famiglie e anche ai potenziali datori di lavoro.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici del C.U.N. – a.a. 2025/2026*, (pag. 23) dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

## QUADRO A2.b: IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) RaD

La legislazione richiede che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento al sistema delle professioni Istat.

Pertanto, in questo quadro sono contenute le codifiche ISTAT delle professioni individuate al punto precedente (A2.a).

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, (pag. 24) dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio sulle codifiche identificate per lauree e lauree magistrali.

## QUADRO A3.a: CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO RaD

Il quadro comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli di studio, conoscenze richieste per l'accesso e richiamo (anche solo sommario) della verifica della preparazione iniziale e dell'assegnazione degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

Il legislatore prevede due requisiti per essere ammessi ad un Corso di Studi: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun Corso di Studio e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

Le conoscenze indispensabili per poter intraprendere il percorso formativo, le modalità per la loro verifica e quelle per colmare eventuali lacune, sono differenti per i corsi di laurea e per i corsi di laurea magistrale.

1. per i **corsi di laurea (o magistrale a ciclo unico)**, occorre indicare:

- possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo;
- possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale;
- **verifica** delle conoscenze richieste per l'accesso;
- specifici **obblighi formativi aggiuntivi** da soddisfare nel primo anno di corso, se la verifica non fosse positiva;

tali obblighi formativi aggiuntivi sono assegnati anche agli studenti dei corsi di laurea ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

- qualora il corso sia erogato interamente in una lingua straniera (diversa dall'italiano) è necessario che le competenze linguistiche adeguate per poter seguire il corso siano obbligatoriamente indicate tra quelle necessarie per l'accesso (per indicazioni più specifiche consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, pagg. 20 e 34).

2. per i **corsi di laurea magistrale non a ciclo unico**, occorre indicare:

- possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo;
- **possesso di requisiti curriculari** (per indicazioni più specifiche consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, pag. 21) e l'adeguatezza della personale preparazione;
- **verifica della personale preparazione** con modalità definite nei regolamenti didattici;
- se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (per indicazioni più specifiche consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, pagg. 22 e 34).

**NOTA BENE:**

- il possesso dei requisiti curriculari **NON** può valere come verifica della personale preparazione;
  - il possesso dei requisiti curriculari **DEVE** precedere la verifica della personale preparazione;
  - il conseguimento di una determinata laurea con votazione finale superiore a una certa soglia è **accettabile** come modalità di verifica;
  - **NON** è ammessa l'attribuzione di obblighi (o debiti) formativi aggiuntivi agli studenti di una laurea magistrale.
- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, (pag.20) dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

**QUADRO A3.b - MODALITÀ DI AMMISSIONE**

Il quadro comprende la parte relativa al regolamento del Corso di Studio: modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026, (pag. 20) dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro A3.a (per l'ordinamento) sia il quadro A3.b (per la scheda SUA-CdS).

I CdS possono intervenire sul quadro A3.b senza che si configuri una modifica di ordinamento purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del quadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento).

Modifiche effettuate al quadro A3.a costituiscono invece modifica di ordinamento.

## RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

I risultati di apprendimento attesi sono quanto uno studente dovrà conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni fase del percorso formativo seguito.

I risultati di apprendimento sono stabiliti dal Corso di Studio in coerenza con le competenze richieste dalla domanda di formazione e sono articolati in una progressione che consenta allo studente di soddisfare con successo i requisiti posti dalla domanda di formazione.

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

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

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

### QUADRO A4.a: OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO **RaD**

Questo è uno dei campi più importanti di tutto l'ordinamento. In questo campo il Corso di Studio dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue rispetto a tutti gli altri Corsi di studio della stessa classe. Occorre quindi porre particolare attenzione nella sua compilazione.

In particolare gli obiettivi formativi specifici devono indicare con la massima chiarezza possibile il progetto formativo del CdS. A tal fine, gli obiettivi formativi specifici, devono essere una declinazione e precisazione degli obiettivi formativi qualificanti la classe di appartenenza del CdS, che li renda, appunto, "specifici", con particolare riferimento ai risultati di apprendimento.

Occorre quindi che siano scritti in maniera chiara, concreta e puntuale e che siano coerenti rispetto alla Domanda di formazione.

Inoltre, gli obiettivi formativi specifici devono essere chiaramente correlati alla tabella delle attività formative: ogni dichiarazione di obiettivo deve avere un riscontro nelle attività formative. Per questo motivo il CdS deve fornire anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica (con riferimento, ad esempio, agli anni di corso) o per aree formative o di apprendimento (ad esempio: area di base, area caratterizzante, area affine integrativa; area giuridica, area economica, area socio-politica; ecc.), in grado di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 15), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

### QUADRI A4.b1 e A4.b2: CONOSCENZA E COMPrensIONE, e CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE

Dopo la conferenza ministeriale di Praga (2001), un gruppo di esperti di diversi paesi ha prodotto una serie di definizioni dei processi di apprendimento, tarate sui tre cicli del Processo di Bologna, successivamente denominati Descrittori di Dublino. Si tratta di formulazioni di carattere generale, che cercano di tipizzare i risultati conseguiti in termini di apprendimento dagli studenti che ottengono un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studio. I risultati devono essere differenziati a seconda del livello del

ciclo formativo (Laurea o Laurea magistrale; <https://www.istruzione.it/archivio/web/universita/il-quadro-dei-titoli-italiani.html>) e descrivono quanto uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento (conoscenze ed abilità).

I descrittori relativi a “Conoscenza e comprensione” e a “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del Corso di Studi che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo. Per la precisione, il campo “Conoscenza e comprensione” si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studi, mentre il campo “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” si riferisce alle competenze (il “saper fare”) disciplinari che si vuole che lo studente acquisisca nel Corso di Studi. Come tali, 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. Ove lo si ritenga necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del Corso di Studi, ed evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento.

**È inoltre necessario indicare con quali tipologie di attività formative i risultati indicati saranno conseguiti e verificati. Infatti, quando un Corso di Studi si pone un obiettivo deve anche dare evidenza del fatto che ha messo in campo degli strumenti per raggiungere l'obiettivo e per verificare che l'obiettivo sia stato raggiunto.**

**Si consiglia tuttavia di fare riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti o ambiti disciplinari, seminari, tirocini, prova finale, ecc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Per lo stesso motivo non bisogna fare riferimenti a date o specifici anni accademici.**

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag.17), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRO A4.b.1 - CONOSCENZA E COMPrensIONE E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI RaD**

Fa parte dell'ordinamento didattico e consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l'altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”.

##### Conoscenza e comprensione

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

##### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

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

## **QUADRO A4.b.2 - CONOSCENZA E COMPRESIONE E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPRESIONE: DETTAGLIO**

In questo quadro c'è la possibilità di suddividere in varie aree formative e di fare riferimento agli specifici insegnamenti: non è considerato parte dell'ordinamento didattico. I quadri di dettaglio potranno essere suddivisi in aree di apprendimento, fare riferimento anche ai singoli insegnamenti e dovranno essere coerenti con quanto indicato nei quadri di sintesi.

Nel quadro bisogna innanzitutto predisporre una scheda per ogni area di apprendimento che si intende inserire. Successivamente bisogna riportare, per ogni area di apprendimento:

### Conoscenza e comprensione

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

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

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

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

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

Per ogni attività formativa elencata, rendere disponibile il collegamento informatico alla scheda che ne descrive le caratteristiche. Pertanto, una volta eseguito l'upload delle attività formative da *UniGeDidattica*, alla voce: "*Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:*" occorre associare, per ogni area ed a ogni obiettivo, le attività formative. Una stessa attività può concorrere al raggiungimento di più obiettivi e può essere inserita anche in più di un'area.

N.B.: Le attività formative che vanno associate sono quelle della *Didattica programmata* per la coorte 2025/2026.

## **QUADRO A4.c: AUTONOMIA DI GIUDIZIO; ABILITÀ COMUNICATIVE; CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO** **RaD**

Come indicato precedentemente, i descrittori di Dublino servono a indicare quanto uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento (conoscenze ed abilità). In particolare, gli ultimi tre descrittori (*Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento*), fanno riferimento a competenze trasversali non correlate a singole discipline, anche se possono essere declinate in maniera diversa a seconda del Corso di Studi.

Per tali competenze trasversali, l'attribuzione a specifiche aree disciplinari non è richiesta, in quanto si ritiene che tutte le aree disciplinari debbano concorrere a sviluppare tali competenze negli studenti.

Nel dettaglio:

### Autonomia di giudizio

Descrivere le capacità di giudizio autonomo (Descrittore di Dublino n. 3) che si intendono far acquisire ai laureati.

### Abilità comunicative

Riportare le abilità comunicative (Descrittore di Dublino n. 4) che si intendono far acquisire ai laureati.

### Capacità di apprendimento

Riportare le capacità di apprendimento (Descrittore di Dublino n. 5) che si intendono far acquisire ai laureati.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag.18), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRO A4.d: DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' AFFINI ED INTEGRATIVE RaD**

In attuazione di quanto previsto dal DM n. 133 del 3 febbraio 2021 i settori scientifico-disciplinari delle attività affini e integrative non dovranno più essere indicati nell'ordinamento didattico ai fini della approvazione ministeriale. Nell'ordinamento didattico sono esclusivamente indicati i CFU complessivamente assegnati alle "attività affini e integrative" ed una descrizione sintetica di tali attività, utile ai fini della valutazione della loro coerenza con gli obiettivi formativi e dell'ordinamento didattico del corso.

Le attività affini e integrative saranno definite nel dettaglio nel regolamento didattico del corso in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo che tali attività siano finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato dal Corso di Studio.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag.16), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRI A5.a e A5.b: CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE**

Il CdS deve descrivere le caratteristiche del lavoro da sviluppare per la prova finale del corso, ovvero il progetto che lo studente deve affrontare al fine di completare la sua formazione, dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.

#### **QUADRO A5.a - CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE RaD**

Comprende la parte relativa all'ordinamento: indicazione generale della struttura e delle finalità della prova.

Modifiche effettuate a questo sottoquadro costituiscono modifica di ordinamento.

#### **QUADRO A5.b - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE**

Comprende la parte relativa al regolamento del Corso di Studio dove sono dettagliate le modalità della prova finale (modalità di svolgimento, regole di attribuzione del voto finale, indicazioni operative eccetera.)

Modifiche a questo quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro A5.a (per l'ordinamento) sia il quadro A5.b (per la scheda SUA-CdS).

Gli Atenei possono intervenire sul quadro A5.b senza che si tratti di una modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del quadro A5.a (e con il resto dell'ordinamento).

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag.22), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

## SEZIONE B: ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Tale sezione risponde alla domanda “Come viene realizzato il Corso di Studio?”. Al suo interno va quindi descritta l’esperienza degli studenti che si articola nelle seguenti parti: il percorso di studio (il Piano degli Studi), la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l’ambiente di apprendimento, cioè le risorse umane, le infrastrutture e i servizi di contesto messi a disposizione degli studenti, nonché i risultati della ricognizione sull’efficacia del CdS percepita dagli studenti in itinere e sull’efficacia complessiva del CdS percepita dai laureati.

### **QUADRO B1: DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (Regolamento didattico del Corso)**

All’interno del quadro B1 il CdS inserirà il link al Regolamento didattico del Corso di Studio.

### **QUADRI B2: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO**

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

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

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

#### **QUADRO B2.a: CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

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

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento “leggibile”, nel caso in cui il calendario del CdS e l’orario delle attività formative siano allegati, riportare una frase del tipo: “*Il calendario del CdS e l’orario delle attività formative sono allegati al presente quadro*”. Nel caso, invece, in cui il calendario del CdS e l’orario delle attività formative siano resi disponibili attraverso collegamento informatico, premettere una frase del tipo: “*Il calendario del CdS e l’orario delle attività formative (lezioni, esercitazioni, laboratori, ...) sono disponibili al seguente indirizzo: ...*”.

#### **QUADRO B2.b: CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO**

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il calendario degli esami di profitto.

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento “leggibile”, nel caso in cui il calendario sia allegato, riportare una frase del tipo: “*Il calendario degli esami di profitto è allegato al presente quadro*”. Nel caso, invece, in cui il calendario degli esami di profitto sia reso disponibile attraverso collegamento informatico, premettere una frase del tipo: “*Il calendario degli esami di profitto è disponibile al seguente indirizzo: ...*”.

#### **QUADRO B2.c: CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE**

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il calendario delle prove finali.

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento “leggibile”, nel caso in cui il calendario delle prove finali sia allegato, riportare una frase del tipo: “*Il calendario delle prove finali è allegato al presente quadro*”. Nel caso, invece, in cui il calendario delle prove finali sia reso disponibile

attraverso collegamento informatico, premettere una frase del tipo: “*Il calendario delle prove finali è disponibile al seguente indirizzo: ...*”.

### **QUADRO B3: DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO**

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

Vengono quindi presentati i docenti e le loro qualificazioni tramite i CV, accessibili dalle schede insegnamento.

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

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

Questa sezione verrà compilata a seguito del riversamento dei dati inseriti in *UniGeDidattica* sezione *Didattica Erogata 2025/2026*.

Si ricorda che le scadenze per la compilazione dei campi sotto indicati sono differenziate:

- Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo;
- Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre;
- Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre.

### **QUADRO B4: INFRASTRUTTURE**

In questo quadro il CdS deve fornire informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione degli studenti del Corso di Studio. Per ciascuna delle quattro ulteriori partizioni di cui si compone il campo (aule – laboratori e aule informatiche – sale studio – biblioteche) è necessario descrivere la dotazione di infrastrutture disponibili. Le aule e laboratori da includere sono soltanto quelli effettivamente utilizzati dal CdS, mentre le sale studio e le biblioteche sono quelle effettivamente fruibili e utilizzate dagli studenti iscritti al corso.

È necessario pertanto indicare:

- Aule (cioè quelle che compaiono nell'orario delle lezioni del CdS);
- Laboratori e aule informatiche (cioè quelli che compaiono nell'orario delle lezioni del CdS);
- Sale studio (cioè quelle poste in prossimità della sede o delle sedi dove gli studenti frequentano il CdS);
- Biblioteche (quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS).

In questi campi non è consentito scrivere ma si possono allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web del CdS o/e dell'Ateneo.

#### *Alcuni suggerimenti:*

Per i CdS che utilizzano aule o laboratori situati in più edifici, potrebbe essere utile includere nel documento una pianta che ne mostri l'ubicazione e/o un'indicazione di massima della distanza tra le diverse sedi.

Si suggerisce di specificare l'eventuale disponibilità di reti wireless.

Per ciò che riguarda le Biblioteche è 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, ecc.

Per i soli corsi erogati a distanza sono ci sono due ulteriori partizioni all'interno del campo: "Infrastruttura tecnologica – Requisiti delle soluzioni tecnologiche" e "Infrastruttura tecnologica – Contenuti multimediali", nelle quali è necessario descrivere i mezzi e i materiali necessari ad accertare che il CdS disponga di dotazioni infrastrutturali e di applicativi idonei all'erogazione a distanza in relazione alle esigenze didattiche.

## **QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO**

Il quadro B5, comprendente sei sottoquadri, deve presentare i servizi di segreteria, informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitarne l'avanzamento negli studi. Si raccomanda di descrivere solo i servizi effettivamente attivi e non quelli previsti o auspicabili, specificando, ove possibile, le commissioni o i delegati che ne sono responsabili. Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS. Essi possono anche essere presenti a livello di Dipartimento e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.

### **1) Orientamento in ingresso**

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

- organizzazione e compiti del servizio;
- attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno).

### **2) Orientamento e tutorato in itinere**

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

- organizzazione e compiti del servizio;
- elenco dei tutor disponibili per gli studenti del corso;
- attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno).

### **3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)**

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

- organizzazione e compiti del servizio;
- attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno).

Riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico l'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono stati stabiliti accordi attivi per lo svolgimento di tirocini e stage

### **4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti**

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

- organizzazione e compiti del servizio;
- attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno).

Riportare o allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico l'elenco degli Atenei di altri Paesi con i quali sono stati stabiliti accordi attivi per la mobilità internazionale degli studenti, suddividendoli per tipologia di accordo (accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, accordi per il rilascio di titoli congiunti, accordi per il rilascio di doppi titoli, ecc.).

### **5) Accompagnamento al lavoro**

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS sia quelle organizzate dagli uffici dell'Ateneo. Il CdS potrà, inoltre, inserire il link al sito web del corso di Studio o al sito di Unige, dove sono reperibili le informazioni più dettagliate.

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

- organizzazione e compiti del servizio;
- attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno).

### **6) Eventuali altre iniziative**

Descrivere gli eventuali servizi attivi nel CdS ma non compresi nei punti precedenti.

### **QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI**

In questo campo il CdS inserirà i risultati (in file allegato formato .pdf) provenienti dalla rilevazione dell'opinione degli studenti.

Istruzioni dettagliate verranno fornite a questo proposito dal Presidio per la Qualità di Ateneo.

### **QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI**

In questo campo sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati.

Il Presidio fornirà al CdS il link alla pagina web, contenente un sottoinsieme delle informazioni presenti nell'indagine *Profilo dei laureati* elaborata dal Consorzio Almalaurea, da inserire nel quadro.

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento "leggibile", premettere sempre una frase del tipo: *"Le informazioni relative...(specificare)... sono disponibili al seguente indirizzo/link: ..."*.

## SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE

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

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

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

In questo quadro il CdS riporta i dati statistici sui suoi studenti: la loro numerosità, provenienza, ecc.

Istruzioni dettagliate verranno fornite in seguito dal Presidio per la Qualità di Ateneo.

Attenzione: si ricorda che in questo quadro i dati vanno solo riportati e non commentati.

Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative, andranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

### QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA

In questo quadro vanno inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati.

Il Presidio fornirà al CdS il link alla pagina web, contenente un sottoinsieme delle informazioni presenti nell'indagine sulla *Condizione occupazionale dei laureati* elaborata dal Consorzio Almalaurea, da inserire nel quadro.

In considerazione del fatto che la SUA-CdS deve essere un documento "leggibile", premettere sempre una frase del tipo: "Le informazioni relative...(specificare)... sono disponibili al seguente indirizzo: ...".

Attenzione: si ricorda che in questo quadro i dati vanno solo riportati e non commentati.

Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative, andranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

### QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCINIO CURRICULARE O EXTRA-CURRICULARE

In questo quadro il CdS riporta i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende che hanno ospitato studenti per stage/tirocinio, con particolare riferimento ai punti di forza e alle aree di miglioramento rilevati nella preparazione dello studente.

Si suggerisce di sottolineare le modalità di rilevazione delle opinioni e di specificare il numero di aziende coinvolte nell'indagine.

## SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

In questa sezione sono presenti sette quadri:

- i quadri da D1 a D4 devono essere compilati da tutti i CdS
- i quadri D5-D6 devono essere compilati dai CdS di nuova attivazione secondo le scadenze fissate dal MUR.
- Il quadro D7 deve essere compilato solo dai Corsi di Area Sanitaria

### QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEO

L'Ateneo deve definire e adottare una efficace struttura organizzativa e decisionale a livello di Ateneo per l'AQ dei suoi CdS che stabilisca chiaramente le responsabilità e che coinvolga studenti e personale. In particolare, l'Ateneo deve stabilire con chiarezza le responsabilità per tenere sotto controllo la realizzazione delle politiche dell'Ateneo da parte dei CdS e provvedere a sollecitare i CdS a promuovere il miglioramento sistematico della loro qualità.

Questo quadro è a cura del Presidio per la Qualità di Ateneo e il CdS dovrà inserire il file pdf che gli verrà inviato.

### QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO

Il CdS deve predisporre un documento in cui definisce la propria organizzazione e le responsabilità per la gestione dei processi per l'AQ, delineando compiti e responsabilità per ogni processo individuato.

Nel caso in cui alcuni processi o sotto-processi siano realizzati a livello di Dipartimento o di Scuola, questi devono essere comunque riportati nel documento descrittivo del Sistema AQ, indicando il responsabile dell'attività nella struttura didattica interessata.

Tale documento deve essere rivisto ed aggiornato ogni anno ed è pubblicato nel sito web del CdS. In esso, devono essere indicati i nominativi, il ruolo e il recapito e-mail dei soggetti coinvolti.

Per maggiori dettagli si rimanda al documento *Sistema di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio*.

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

Il CdS deve stabilire un'efficace programmazione delle attività e le relative scadenze di attuazione per l'AQ del CdS.

La programmazione deve essere correlata con i processi individuati nel quadro D2 e dovrebbe almeno riguardare:

- la consultazione delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni;
- la revisione del percorso formativo;
- la pianificazione dello svolgimento del percorso formativo;
- l'individuazione e la messa a disposizione del personale docente e delle infrastrutture;
- la rilevazione ed elaborazione delle opinioni degli studenti e dei laureati;
- la raccolta dei risultati della formazione;
- il monitoraggio annuale;
- la compilazione della SUA-CdS;
- la ridefinizione della programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative a livello di CdS.

Allegare o rendere disponibile attraverso collegamento informatico il documento che riporta la programmazione delle attività e delle relative scadenze di attuazione per l'AQ del CdS.

#### **QUADRO D4: RIESAME ANNUALE**

In questo quadro sono presenti i Rapporti di riesame annuale e ciclico effettuati dal CdS.

Il CdS deve effettuare il monitoraggio annuale e il riesame ciclico del processo formativo e dei relativi risultati, al fine di promuoverne il miglioramento continuo.

Il monitoraggio annuale e il riesame ciclico devono essere condotti coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida predisposte dal Presidio.

#### **QUADRO D5: PROGETTAZIONE DEL CORSO**

In questo quadro va caricato il documento di progettazione del corso di studio, redatto in conformità alle *Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024/2025 pubblicate da ANVUR*.

#### **QUADRO D6: EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI PER MOTIVARE L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI STUDIO**

In questo quadro è possibile caricare eventuali documenti aggiuntivi non già inseriti in altri quadri della SUA-CdS.

#### **QUADRO D7: RELAZIONE ILLUSTRATIVA SPECIFICA PER I CORSI DI AREA SANITARIA**

In questo quadro va caricata la documentazione, che attesti le informazioni richieste, indicata nell'Allegato 2 delle *Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024/2025 pubblicate da ANVUR*, accompagnata da una breve relazione illustrativa sottoscritta dal Rettore e approvata dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione.

## SCHEDA UNICA ANNUALE DEL CORSO DI STUDIO - PARTE AMMINISTRAZIONE - SEZIONE: INFORMAZIONI

### QUADRO: INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Questo quadro contiene una serie di informazioni finalizzate a una prima presentazione del corso.

#### Nome del corso in italiano e in inglese **RaD**

Il nome del corso è il primo mezzo con cui il corso si presenta all'esterno, deve essere rappresentativo del **su**o effettivo contenuto, coerente con gli obiettivi formativi indicati e con la classe di appartenenza. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente 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 *curriculum*, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche 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.

Si può scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali, **coerentemente con la lingua di erogazione**.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 5), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### Lingua in cui si tiene il corso **RaD**

In questo campo deve essere 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. Per esempio, se un corso prevede, almeno, un percorso contenente insegnamenti obbligatori sia in lingua italiana sia in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun **curriculum** allora occorre indicare che il corso è tenuto in italiano.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 6), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### Eventuale indirizzo internet del corso di laurea

Da controllare ed eventualmente aggiornare.

#### Tasse

Inserire il link <http://www.studenti.unige.it/tasse>

#### Modalità di svolgimento **RaD**

In questa sezione bisogna specificare la modalità di erogazione del corso, se convenzionale, in modalità mista, prevalentemente a distanza oppure integralmente a distanza.

Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 6), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

Qualora un ateneo intenda attivare un corso che differisca rispetto a uno già accreditato **SOLO** per le **MODALITA' DI SVOLGIMENTO** o per la **LINGUA** di erogazione, i corsi di studio sono a tutti gli effetti considerati distinti e, pur non essendo soggetti al vincolo di differenziazione, dovranno seguire l'intero iter di accreditamento previsto per i corsi di nuova istituzione (*Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici 2025/2026 - Consiglio Universitario Nazionale, punto 2.2, pag 10*)

#### **QUADRO: CORSI INTERATENEEO RaD**

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) 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.

I corsi interateneo con Atenei stranieri, che quindi prevedono il rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo, sono a carattere internazionale.

In caso di corso interateneo, deve essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti.

Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 8), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRO: DOCENTI DI ALTRE UNIVERSITÀ**

Inserire i docenti di altri atenei compilando i campi obbligatori.

#### **QUADRO: REFERENTI E STRUTTURE**

Inserire il nome del coordinatore del CdS, dell'organo collegiale di gestione del Corso di Studio, del Dipartimento di riferimento e dell'eventuale/i Dipartimento/i associato/i.

#### **QUADRO: DOCENTI DI RIFERIMENTO**

Vanno inseriti, selezionandoli da un elenco che comprende tutti i docenti degli SSD validi, verificando che quelli risultanti dall'anno accademico precedente possano essere confermati.

Si ricorda che i docenti di riferimento devono impartire insegnamenti nella didattica erogata.

I docenti di riferimento dovranno essere individuati con il coordinamento della Scuola a cui è attribuito il Dipartimento, in numero e secondo le indicazioni riportate dal D.M. 1154/2021, tenendo conto delle dimissioni previste e delle prese di servizio.

Qualora il numero di iscritti al primo anno sia maggiore della numerosità massima prevista per la classe di laurea, il numero di docenti di riferimento, adeguando anche il numero dei professori a tempo indeterminato, dovrà essere aumentato proporzionalmente, secondo quanto indicato nel D.M.1154/2021. Per i Corsi di studio internazionali per i quali è previsto il rilascio del titolo doppio o congiunto per tutti gli studenti iscritti, possono contribuire ai requisiti di docenza fino al limite di ½ i docenti appartenenti a università straniere (secondo quanto riportato nella convenzione interateneo ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010 o con incarico di insegnamento ex art. 23 c. 3 della legge n. 240/2010), ai sensi del DM 1154/2021 e del DD 2711 del 22 novembre 2021.

Per i corsi di nuova attivazione, i docenti vengono calcolati con riferimento al quadro della Didattica programmata (D.M. 1154/2021, ALL. A punto b). Può alternativamente essere inserito un piano di raggiungimento dei requisiti di docenza di cui all'allegato A, approvato dal Nucleo di Valutazione (NdV),

entro la durata normale del corso, che preveda una graduale presa di servizio dei docenti di riferimento in stretta relazione al numero di anni di corso da attivare.

#### **QUADRO: FIGURE SPECIALISTICHE**

Questa sezione è visibile solo per i corsi delle professioni sanitarie, per i corsi di laurea a orientamento professionale e per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione primaria. Inserire i nomi, la qualifica, l'ano di inizio della collaborazione, il curriculum e l'accordo.

#### **QUADRO: RAPPRESENTANTI STUDENTI**

Inserire i nomi (e-mail raccomandata).

#### **QUADRO: GRUPPO DI GESTIONE AQ**

Inserire i nomi dei componenti.

#### **QUADRO: TUTOR**

Inserire solo i docenti che svolgono la funzione di tutor.

#### **QUADRO: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI**

In questo quadro vanno inserite le informazioni relative ai corsi ad accesso programmato.

Per i corsi a programmazione locale deve essere inserita la data di delibera della struttura didattica e valorizzato/i il/i flag relativo/i al requisito che soddisfa i vincoli previsti dalla L. 264/1999.

Per i corsi a programmazione nazionale, il numero dei posti inserito in questo quadro deve corrispondere a quello inserito nella banca dati ministeriale ACCESSI.

Per tutti i corsi ad accesso programmato il numero dei posti inserito deve corrispondere al numero degli studenti previsti da indicarsi nel quadro successivo *SEDI DEL CORSO*.

#### **QUADRO: SEDI DEL CORSO**

Deve essere aggiornata la data di inizio delle lezioni.

Per quanto riguarda gli studenti previsti, al fine di limitare gli effetti delle verifiche *ex post* per i "corsi con carenza di docenza", si chiede di inserire, prudenzialmente, il dato relativo agli iscritti dell'a.a. **2024/25**; ovvero quello consentito dalle risorse di docenza disponibili, in caso di superamento delle numerosità massime consentite di cui all'allegato D del D.M. n.1154 del 14 ottobre 2021.

Per i corsi di studio di nuova attivazione di cui si propone l'accreditamento, si deve far riferimento all'utenza potenziale sostenibile. Sarà comunque monitorato *ex post* il quadro complessivo dell'offerta formativa che ne deriva.

Per i corsi a numero programmato a livello nazionale, si deve far riferimento al valore del contingente di studenti iscrivibili al primo anno attribuito agli atenei.

Si ricorda che l'utenza sostenibile determina il numero dei docenti di riferimento richiesti per il soddisfacimento dei requisiti di docenza previsti per la conferma dell'accreditamento iniziale.

È necessario il caricamento nel quadro degli appositi documenti elencati nei seguenti casi:

- a) nuovo CdS (o replica) in nuova sede decentrata;
- b) nuovo CdS (o replica) in sede decentrata già esistente;
- c) spostamento di CdS già accreditato (o di replica) in una nuova sede decentrata o in sede decentrata già esistente.

Non è più possibile inserire più sedi all'interno della stessa Scheda SUA: è necessario invece attivare la procedura di replica del Corso di Studio. A tale scopo è stata creata sulla banca dati SUA-CdS una Scheda SUA Replica, con un numero minore di campi, sulla sede per la quale si realizza la determinata replica del Corso.

Per creare una Scheda SUA Replica si entra nella sezione "Sede del corso" della Scheda SUA PRINCIPALE per la quale si intende attivare repliche; qui è presente un riquadro nel quale va indicato il nome della REPLICA che si vuole attivare (es. REPLICA Comune) procedendo tramite il tasto Crea Replica.

#### QUADRO: EVENTUALI CURRICULUM

**IMPORTANTE:** qualunque inserimento o cancellazione di *curriculum* deve essere fatto anche su *UniGeDidattica*. Come per tutte le variazioni nella sezione DIDATTICA PROGRAMMATA, è necessario cliccare su *Importa OFF.F e rivalida scheda* nella sezione *Didattica Programmata 2024/2025* di *UniGeDidattica*, per allineare le informazioni delle due banche dati.

La cancellazione del *curriculum* comporterà la cancellazione di tutti gli ambiti, settori, insegnamenti associati ad esso.

Diversi *curriculum* appartenenti allo stesso corso di studio **NON** possono essere attivati in sedi diverse. Non è percorribile la soluzione di differenziare il corso di studio articolato in *curriculum* su più sedi: è necessario procedere con una nuova istituzione di corso di studio, che dovrà seguire l'intero iter previsto per l'accreditamento iniziale.

(FAQ Ministero, con rif.to al d.m. 6 giugno 2023 e dd.mm. 19 dicembre 2023, n. 1648 e 1649, pubblicate il 02.02.2024)

#### QUADRO: SEDE DI RIFERIMENTO DOCENTI, FIGURE SPECIALISTICHE E TUTOR

Inserire i nomi, il codice fiscale ove richiesto e la sede per le figure richieste

## SEZIONE: ALTRE INFORMAZIONI

#### QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI

##### **Massimo numero di crediti riconoscibili RaD**

La normativa permette di riconoscere come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso. Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente; sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente.

**In caso di studenti che abbiano conseguito un titolo ITS il numero di CFU riconoscibili è regolamentato dai decreti attuativi della legge istitutiva delle ITS Academy.**

Sulla base della normativa vigente, il numero massimo di crediti riconoscibili è 48 CFU per i Corsi di Laurea e Laurea magistrale a ciclo unico e 24 CFU per i Corsi di Laurea Magistrale.

##### **Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità RaD**

Questa sezione è visibile solo per i corsi di laurea appartenenti a classi per cui risultano attivati altri corsi, che abbiano creato un gruppo di affinità.

La normativa prevede che i corsi di laurea della stessa classe condividano le stesse attività di base e caratterizzanti comuni per un minimo di 60 crediti. Nel menù di sinistra della sezione è presente un'opzione di controllo della condivisione dei crediti identificata dalla dicitura "verifica condivisione 60 CFU".

Per evitare tale condivisione è possibile suddividere i corsi di laurea della stessa classe in gruppi di affinità; la condivisione rimane obbligatoria all'interno di un gruppo di affinità mentre non lo è più fra gruppi diversi.

Queste disposizioni non si applicano alle lauree magistrali.

La creazione di diversi gruppi di affinità deve essere adeguatamente motivata.

#### **QUADRO: ACCORDI CON ENTI, IMPRESE RELATIVI ALLE FIGURE SPECIALISTICHE RICHIESTE**

Questa sezione è visibile solo per i corsi delle professioni sanitarie, per i corsi di laurea a orientamento professionale e per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione primaria.

Si tratta degli accordi da stipulare con Enti o imprese nei quali deve essere specificato l'impegno, la tipologia di attività formativa che verrà svolta e l'anno di decorrenza riguardanti le figure specialistiche aggiuntive, conformemente al DD MUR n. 2711 del 22/11/2021 (allegato 2, punto 1).

#### **QUADRO: CONVENZIONI PER TIROCINI *RaD***

Questo quadro è visibile solo per i corsi di laurea a orientamento professionale.

Le convenzioni per lo svolgimento dei tirocini sono considerate parte integrante dell'ordinamento didattico.

- Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 40), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

#### **QUADRI: Convenzione in parola, Lettera d'impegno**

Questi quadri sono visibili solo per i corsi di laurea a orientamento professionale.

In questi campi è consentito scrivere e/o allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web del CdS e/o dell'Ateneo.

#### **QUADRI: Date delibere di riferimento; Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione; Relazione del Nucleo di Valutazione per accreditamento; Sintesi del parere del Comitato regionale di coordinamento**

Nel quadro "Date delibere di riferimento" devono essere inserite le informazioni dei campi "Data di approvazione della struttura didattica" e "Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni".

Le ulteriori informazioni in questi quadri saranno inserite dall'*Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione*, settore *Offerta Formativa* e dal *Settore Supporto al Nucleo di Valutazione e programmazione ministeriale*, per le parti di competenza.

#### **QUADRO: CERTIFICAZIONE SUL MATERIALE DIDATTICO E SERVIZI OFFERTI [corsi telematici] *RaD***

Questa sezione è visibile solo per i corsi a distanza.

In questo campo è consentito scrivere e/o allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web del CdS e/o dell'Ateneo.

## SEZIONE: OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA

**IMPORTANTE:** qualunque inserimento o cancellazione di curriculum deve essere fatto anche su *UniGeDidattica*.

Questa sezione va completata il più presto possibile e comunque prima della compilazione di *UniGeDidattica*, sezione *Didattica Programmata 2025/2026*.

Le modifiche devono necessariamente essere rappresentate anche nella scheda di *UniGeDidattica*, sezione *Didattica Programmata*, mediante il link *IMPORTA OFF.F* e *rivalida scheda*. È indispensabile che le operazioni suddette siano eseguite precedentemente all'attività di compilazione del Manifesto per l'a.a. 2025/2026, al fine di garantire la congruenza dei dati riversati automaticamente da parte dell'Area ICT.

L'operazione *IMPORTA OFF.F* e *rivalida scheda* potrebbe generare segnalazioni di incoerenza tra le attività formative già inserite e il quadro dell'offerta formativa derivato dalla scheda SUA-CdS; gli errori segnalati dovranno essere corretti. Se in passato si era scelto di specificare i CFU per settore, bisogna inserire correttamente i CFU per ambito e anche i CFU per settore (cliccare su "crediti ai settori" subito a destra del nome del curriculum), altrimenti saranno conservati i valori dello scorso anno.

Successivamente all'*upload* degli insegnamenti, bisognerà associarli ai vari ambiti e/o settori.

## SEZIONE: OFFERTA DIDATTICA EROGATA

L'offerta didattica erogata risulterà automaticamente dopo l'*upload* dei dati inseriti in *UniGeDidattica* sezione *Didattica Erogata 2025/2026*.

## SEZIONE F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO **RaD**

Si tratta della sezione in cui vanno inserite le tabelle delle attività formative (con SSD e intervalli di CFU) che fa parte dell'ordinamento didattico (RAD) del Corso di Studi.

Nella *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* – C.U.N. A.A.2025/2026, paragrafo 6 (da pag. 24 a pag.34), paragrafo 7 dedicato ai corsi interclasse (da pag. 35 a pag. 36), paragrafo 8 dedicato ai corsi di laurea a orientamento professionale (da pag. 37 a pag. 39) sono fornite tutte le indicazioni utili alla compilazione di questa sezione.

### **Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe **RaD****

Questa sezione è visibile solo se nella stessa classe di laurea/laurea magistrale sono attivati altri corsi di studio.

La normativa permette di attivare più corsi distinti nella stessa classe, purché gli obiettivi formativi siano chiaramente diversi e le attività formative si differenzino per almeno 40 CFU per le lauree o 30 CFU per le lauree magistrali (DD.MM.16/03/07). Nel menù di sinistra è presente un'opzione di controllo della differenziazione dei crediti identificata dalla dicitura "diversificazione 40/30 CFU".

L'istituzione di più corsi di studio nella stessa classe deve essere adeguatamente motivata.

Si consiglia di consultare la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* del C.U.N. – a.a. 2025/2026 (pag. 10), dove sono fornite **Indicazioni** di dettaglio.

### **Comunicazioni dell'Ateneo al CUN **RaD****

Questo campo può essere utilizzato 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. Questo campo deve essere

aggiornato (eventualmente svuotandolo) a ogni presentazione dell'ordinamento al CUN e non deve riportare comunicazioni obsolete.

***Note relative alle attività di base/Note relative alle attività caratterizzanti/Note relative alle altre attività  
RaD***

Questi campi possono essere utilizzati per chiarire le scelte fatte nelle tabelle delle attività formative (SSD e intervalli di CFU). Questi campi devono essere aggiornati (eventualmente svuotandoli) a ogni presentazione dell'ordinamento al CUN e non devono riportare informazioni obsolete.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DOCUMENTAZIONE UTILE

(1) Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG),  
[http://www.enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG\\_2015.pdf](http://www.enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf)

(2) D.M. 1154/2021 *Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio*,  
<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-10/Decreto%20ministeriale%20n.1154%20del%2014-10-2021.pdf>

(3) D.M. 1648/2023 → riforma delle classi di laurea triennale (LT) D.M. 1649/2023 → riforma delle classi di laurea magistrale (LM) e laurea magistrale a ciclo unico (LMCU),  
<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2023-12/Decreto%20Ministeriale%20n.%201648%20del%2019-12-2023.pdf>  
<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-1649-del-19-12-2023>

(4) A.N.V.U.R., Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2025-2026  
<https://www.anvur.it/it/assicurazione-della-qualita/corsi-di-studio/universita/accreditamento-iniziale/procedure-valutative>

(5) A.N.V.U.R., Linee Guida per il sistema di assicurazione della qualità degli atenei  
[https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3\\_LG\\_Atenei\\_2024\\_08\\_08.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Atenei_2024_08_08.pdf)

(6) A.N.V.U.R. Linee Guida per il sistema di assicurazione della qualità dei corsi di laurea magistrale in medicina e chirurgia (LM-41),  
[https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3\\_LG\\_Medicina\\_2024\\_08\\_08.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Medicina_2024_08_08.pdf)

(7) C.U.N., Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici A.A. 2025/2026,  
[https://www.cun.it/uploads/7871/CUN\\_Guida\\_Ordinamenti\\_2025\\_2026.pdf](https://www.cun.it/uploads/7871/CUN_Guida_Ordinamenti_2025_2026.pdf)