



UNICAMILLUS

**LINEE GUIDA PER  
L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DELLA  
SCHEDA UNICA ANNUALE DEL CORSO DI  
STUDIO (SUA-CdS)**

**Linee Guida redatte dal Presidio della Qualità**  
*approvate nella riunione del 12 Maggio 2026*

## Sommario

<b>Premessa e ambito di applicazione</b> .....	3
<b>Normativa e documenti di riferimento</b> .....	3
<b>Soggetti coinvolti e responsabilità</b> .....	3
<b>Calendario e scadenze</b> .....	4
<b>Note e indicazioni operative per l'aggiornamento annuale della SUA-CdS</b> .....	5
<b>Aggiornamento dei Quadri della SUA-CdS con scadenza 15 giugno</b> .....	8
<b>1 – Pannello 1: Informazioni Generali sul Corso di Studio</b> .....	8
1.2 <i>Risorse di Personale</i> .....	8
1.3 <i>Documentazione</i> .....	9
<b>2 – Pannello 2: Struttura del CdS e percorsi formativi</b> .....	10
2.1 <i>Ordinamento didattico</i> .....	10
2.2 <i>Offerta didattica programmata</i> .....	11
<b>3 – Pannello 3: Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ</b> .....	12
3.1 <i>Servizio per gli studenti</i> .....	12
<b>Aggiornamento dei Quadra della SUA-CdS con scadenza 15 settembre</b> .....	13
<b>3 – Pannello 3: Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ</b> .....	13
3.1 <i>Servizio per gli studenti</i> .....	13
3.2 <i>Monitoraggio dei risultati</i> .....	13
3.3 <i>Organizzazione e gestione della qualità</i> .....	14

## Acronimi

a.a.	Anno Accademico
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
CdS	Corso di Studio
NdV	Nucleo di Valutazione
PQA	Presidio di Qualità di Ateneo
RP	Responsabile della Progettazione
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio

## Premessa e ambito di applicazione

La Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) rappresenta uno strumento gestionale fondamentale per la progettazione, l'erogazione, l'autovalutazione e il miglioramento continuo del Corso di Studio (CdS).

La responsabilità della sua compilazione è affidata al Presidente del CdS, che opera con il supporto del Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ) e può avvalersi della collaborazione del Direttore o Manager didattico. Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) svolge un ruolo di monitoraggio e supporto nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nei processi di AQ dell'offerta formativa.

La SUA-CdS raccoglie in modo sistematico tutte le informazioni necessarie ai fini del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) e dell'attivazione annuale dei Corsi di Studio; tali informazioni sono consultabili dall'Ateneo, dal MUR e dall'ANVUR.

Le presenti Linee Guida, elaborate dal PQA, hanno lo scopo di supportare i Corsi di Studio nella compilazione della SUA-CdS. Il presente documento aggiorna la versione relativa all'A.A. 2024-2025, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla Guida CUN 2026–2027, della nuova struttura della SUA-CdS e delle più recenti evoluzioni del quadro normativo.

L'obiettivo è fornire indicazioni operative e metodologiche utili a garantire una compilazione coerente, completa e omogenea dei quadri, migliorando la qualità, la chiarezza e la verificabilità delle informazioni, nonché favorendo l'integrazione tra progettazione, monitoraggio e processi di miglioramento.

Le presenti Linee Guida si applicano a tutti i Corsi di Studio attivi presso l'Ateneo e riguardano i quadri della SUA-CdS soggetti ad aggiornamento annuale (quadri non RAD).

## Normativa e documenti di riferimento

Le presenti Linee Guida per la compilazione della SUA-CdS sono state predisposte sulla base della seguente documentazione:

- European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG);
- D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154, recante "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio";
- Decreto Direttoriale (D.D.) 22 novembre 2021, n. 2711;
- Linee guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei e relativi strumenti di supporto;
- Guide CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici, aggiornate annualmente;
- Linee Guida per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione, aggiornate annualmente;
- Schema dei protocolli di valutazione per l'accREDITamento iniziale dei Corsi di Studio, aggiornato annualmente;
- [Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo](#).

## Soggetti coinvolti e responsabilità

La compilazione della SUA-CdS è un processo collegiale che coinvolge diversi attori.

La responsabilità della compilazione della SUA-CdS è formalmente attribuita al Presidente del Corso di Studio,

che coordina il processo di aggiornamento annuale dei quadri soggetti a revisione, assicurando la correttezza, la completezza e la coerenza delle informazioni rispetto agli obiettivi formativi del CdS.

Il Presidente opera con il supporto di una struttura organizzata di attori:

- Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ): supporta le attività di analisi, monitoraggio e autovalutazione, contribuendo alla raccolta e interpretazione dei dati utili al miglioramento del Corso di Studio;
- Ufficio Supporto Assicurazione della Qualità (Supporto AQ) cura: 1) la gestione delle abilitazioni e dei profili utente sulla piattaforma, garantendo l'accesso e l'operatività dei soggetti coinvolti secondo le rispettive competenze; 2) Avvia il processo di aggiornamento inviando specifica comunicazione ai Presidenti 3) verifica dell'avvenuto aggiornamento dei quadri all'interno della SUA-CdS.

Il Direttore o Manager didattico può collaborare alla compilazione, ma la responsabilità formale del contenuto rimane in capo al Presidente.

Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e supervisione dell'intero processo di Assicurazione della Qualità. In particolare:

- monitora le attività connesse alla compilazione della SUA-CdS;
- fornisce supporto metodologico attraverso la predisposizione e l'aggiornamento delle Linee Guida;
- promuove la coerenza complessiva delle informazioni, favorendo l'integrazione tra progettazione, monitoraggio e miglioramento continuo dei Corsi di Studio.



*Le informazioni inserite nella SUA-CdS alimentano direttamente le valutazioni delle CEV (Commissioni di Esperti della Valutazione) in sede di Accredimento Periodico. Una compilazione accurata e documentata è fondamentale per la valutazione positiva del CdS.*

## Calendario e scadenze

Il processo di aggiornamento annuale della SUA-CdS segue un calendario definito dall'Ateneo in coerenza con le scadenze ANVUR/MUR. Le date indicate sono orientative e possono variare in base alle comunicazioni ufficiali del Presidio della Qualità e dell'Ufficio Supporto Assicurazione della Qualità.

<b>Attività per aggiornamento Quadri SUA-CdS con scadenza 15 giugno</b>	<b>Scadenza indicativa</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Invio comunicazione ai Presidenti</b>	Aprile	Ufficio Supporto AQ
<b>Prima bozza compilazione SUA-CdS</b>	Inizi maggio	Presidente CdS
<b>Revisione interna del CdS e approvazione bozza</b>	Entro metà maggio	Presidente CdS/Gruppo AQ
<b>Caricamento dei Quadri aggiornati nella SUA-CdS</b>	Fine maggio	Presidente CdS/Ufficio Supporto AQ

Attività per aggiornamento Quadri SUA-CdS con scadenza 15 settembre	Scadenza indicativa	Responsabile
Invio comunicazione ai Presidenti	Giugno	Ufficio Supporto AQ
Prima bozza compilazione SUA-CdS	Inizi luglio	Presidente CdS
Revisione interna del CdS e approvazione bozza	Entro metà luglio	Presidente CdS/Gruppo AQ
Caricamento dei Quadri aggiornati nella SUA-CdS	Fine luglio	Presidente CdS/Ufficio Supporto AQ



Le scadenze definitive sono comunicate ogni anno dall'Ufficio Supporto AQ di Ateneo tramite e-mail istituzionale. I Presidenti sono tenuti a verificare le comunicazioni ufficiali e a non fare riferimento esclusivo alle date indicate nel presente documento.

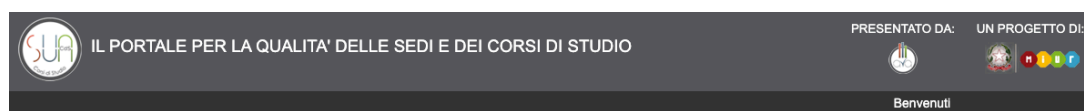
## Note e indicazioni operative per l'aggiornamento annuale della SUA-CdS

L'accesso alla piattaforma SUA-CdS avviene tramite gli specifici portali dedicati, in particolare è raggiungibile dal sito <https://loginmiur.cineca.it/> per il personale docente e tramite il sito

<https://ava.mur.gov.it/> per il personale tecnico amministrativo. Le abilitazioni necessarie per l'accesso sono rilasciate dall'Ufficio Supporto dell'Assicurazione della Qualità (Supporto AQ), che provvede alla gestione delle credenziali e dei profili utente.



## Il Portale per la Qualità delle sedi e dei Corsi di Studio



### ACCOGLIENZA

La Scheda Unica Annuale è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi.

La Scheda SUA deve essere completata entro il 30.5 di ogni anno e si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "Qualità" è lo strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 6/2019.

In tal senso la Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio mira a:

- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per apportare le necessarie modifiche.

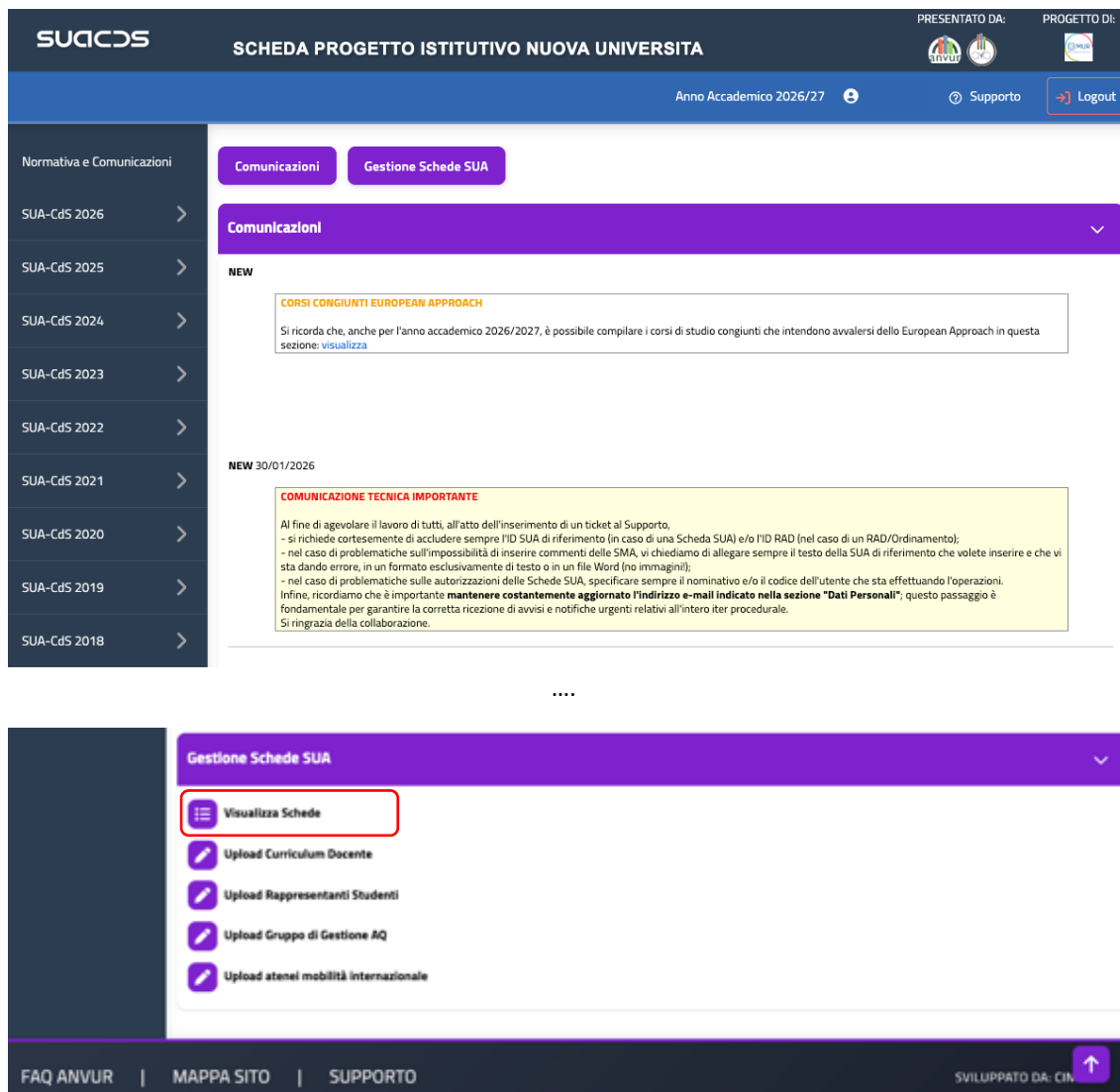
2. La sezione "Amministrazione" in cui sono incorporati automaticamente tutti i dati di istituzione (RAD) attivazione (OFF.F) del corso, consentendo quindi una migrazione verso il nuovo sistema di gestione delle informazioni che viene a costituirsi come una piattaforma di comunicazione "integrata" che consente di veicolare a tutti gli attori/destinatari del processo di comunicazione la medesima informazione, con un significativo vantaggio in termini di tempo, affidabilità e semplificazione dei processi informativi. Ogni singola sezione è accompagnata da indicazioni per l'elaborazione."

### LOGIN

Il Portale per la Qualità delle sedi e dei Corsi di Studio consente l'accesso alle funzionalità dedicate alla gestione della SUA-CdS. Ciascun utente accede al sistema in base al proprio profilo e dispone di specifiche abilitazioni, limitatamente al Corso di Studio di competenza.



## Il Portale per la Qualità delle sedi e dei Corsi di Studio



La nuova articolazione della SUA-CdS si struttura in tre pannelli principali, che organizzano in modo sistematico le informazioni relative al Corso di Studio:

- Informazioni generali sul Corso di Studio, contenente i dati identificativi e gli elementi essenziali dell'offerta formativa;
- Struttura del CdS e percorsi formativi, dedicato alla descrizione dell'ordinamento, dell'organizzazione didattica e dei curricula;

- Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e Sistema AQ, relativo alle risorse disponibili, ai servizi a supporto degli studenti e alle modalità di gestione e monitoraggio della qualità.



Ciascun pannello è articolato in tre sottosezioni, al fine di garantire una rappresentazione organica e coerente delle informazioni.



## Il Portale per la Qualità delle sedi e dei Corsi di Studio



Ciascun quadro della SUA-CdS è contraddistinto da apposito simbolo:

	I quadri della SUA-CdS che costituiscono l'ordinamento didattico del Corso di Studio, contrassegnati da specifico acronimo (RAD), <b>non</b> sono modificabili annualmente e possono essere aggiornati esclusivamente nell'ambito di un procedimento formale di revisione dell'ordinamento didattico.
	I restanti quadri, oggetto delle presenti Linee guida, devono invece essere aggiornati con cadenza annuale a cura del Presidente del CdS e/o degli uffici competenti, secondo quanto indicato nelle sezioni seguenti. Nelle pagine che seguono saranno pertanto approfonditi esclusivamente i quadri soggetti ad aggiornamento annuale.

Di seguito si elencano e descrivono esclusivamente i quadri soggetti ad aggiornamento annuale.

## Aggiornamento dei Quadri della SUA-CdS con *scadenza 15 giugno*

### 1 – Pannello 1: Informazioni Generali sul Corso di Studio

#### 1.2 Risorse di Personale

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Referenti e Strutture</b>	
<b>Presidente del CdS</b>	Indicare il nominativo
<b>Organo Collegiale di gestione del corso di studio</b>	Indicare l'organo collegiale di riferimento
<b>Struttura didattica di riferimento</b>	Indicare il/i Dipartimento/i di riferimento
<b>Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento</b>	
<b>Docenti di Riferimento</b>	In questo campo sono indicati i nominativi dei docenti di riferimento
<b>Figure specialistiche aggiuntive</b>	In questo campo sono indicati nome, cognome e qualifica delle figure specialistiche. Occorre anche indicare la qualifica, l'anno di inizio della collaborazione, allegare il curriculum e l'accordo di collaborazione.
<b>Tutor</b>	In questo campo sono indicati i nominativi e l'indirizzo mail dei tutor per gli studenti.
<b>Gruppo di gestione AQ</b>	In questo campo sono indicati i nominativi dei componenti del Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS
<b>Rappresentanti degli studenti</b>	In questo campo sono indicati nome, cognome e indirizzo mail del rappresentante degli studenti in carica.

### 1.3 Documentazione

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<p><b>Il Corso di Studio in breve</b></p>	<p>Questo campo deve contenere una breve presentazione del CdS in formato testuale. Si consiglia di descrivere le caratteristiche principali mediante una descrizione generale, chiara e verificabile delle attività formative e degli obiettivi formativi del CdS, evidenziando in particolare le motivazioni che hanno portato all'attivazione del CdS e gli elementi che ne definiscono l'identità e la specificità. La descrizione deve includere informazioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la tipologia del CdS (es: se si tratta di una L/LMCU/LM, di un Corso replica, internazionale, professionalizzante, etc.) e le modalità di ammissione;</li> <li>i principali sbocchi occupazionali e professionali, anche facendo riferimento a dati relativi a corsi simili dell'Ateneo o di altri atenei;</li> <li>il percorso di formazione, con riferimento alla struttura del Corso di Studio e agli insegnamenti impartiti;</li> <li>le principali motivazioni dell'attivazione del CdS e gli elementi che lo contraddistinguono;</li> <li>gli eventuali laboratori e attività pratiche di particolare riferimento per il CdS;</li> <li>l'organizzazione delle attività di tirocinio anche in relazione alle parti interessate consultate;</li> <li>il livello di internazionalizzazione del CdS, con riferimento alla mobilità degli studenti e al rilascio di eventuali doppi titoli o titoli congiunti;</li> <li>l'eventuale prosecuzione del percorso di studi (LM, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Esami di stato, etc.).</li> </ol> <p>La presentazione del CdS inserita all'interno del presente quadro potrà confluire all'interno del sito internet di Ateneo, nella pagina introduttiva dedicata al CdS.</p>
<p><b>Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</b></p>	<p>Descrivere le consultazioni effettuate con stakeholder (ordini professionali, imprese, associazioni di categoria) nell'anno di riferimento e le risultanze di riferimento. È buona prassi mantenere traccia degli incontri mediante l'uso di verbali. In particolare, occorre descrivere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>data della consultazione;</li> <li>organo o soggetto accademico che effettua la consultazione;</li> <li>tipologia delle Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore;</li> <li>in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;</li> <li>modalità e cadenza di studi e consultazioni;</li> <li>descrizione delle risultanze (si consiglia di inserire, accanto alla descrizione, i collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte).</li> </ol> <p>Il Per la scrittura di tale sezione, si raccomanda la lettura del <a href="#">"Regolamento per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle Parti interessate"</a>. Il Comitato di Indirizzo di UniCamillus funge, infatti, da luogo di riflessione sul progetto formativo e sugli aspetti relativi a funzioni, competenze e occupabilità.</p> <p>Il PQA raccomanda la consultazione con frequenza annuale di Organizzazioni rilevanti, a livello nazionale e internazionale, per il profilo da formare al fine di definire gli aspetti professionalizzanti, fondanti e specifici. Tali consultazioni devono essere documentate mediante dei verbali degli incontri, correttamente ed esaurientemente redatti e firmati in cui si deve sostanziare la proposta del nuovo CdS e la relativa progettualità. E' preferibile integrare le consultazioni dirette con le Parti Interessate, con ricognizioni indirette, condotte attraverso studi di settore che forniscono dati e previsioni sui fabbisogni occupazionali futuri.</p> <p>Si elencano alcuni studi pubblicati in epoca recenti a titoli esemplificativo e non esaustivo:</p>

[Previsione dei fabbisogni occupazionali e professionali in Italia a medio termine \(2023-2027\), a cura di Unioncamere-ANPAL, Sistema Informativo Excelsior](#)  
[Condizione occupazionale dei Laureati, Alma Laurea](#)

## 2 – Pannello 2: Struttura del CdS e percorsi formativi

### 2.1 Ordinamento didattico

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Modalità di ammissione</b>	
<p>In questo campo occorre fornire un'indicazione dettagliata delle conoscenze richieste per l'accesso, la cui verifica è obbligatoria. In particolare, occorre indicare:</p> <p>a) per i corsi di laurea e per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di verifica obbligatoria del possesso delle conoscenze iniziali;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di corso a numero programmato;</li> <li>• tipologia e delle modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA).</li> </ul> <p>b) per i corsi di laurea magistrale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dettagli sui requisiti curriculari (possesso di laurea in determinate classi, oppure possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di SSD, oppure una combinazione di queste due modalità)</li> <li>• modalità di verifica obbligatoria della preparazione personale, a cui accedono gli studenti in possesso dei requisiti curriculari;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di corso a numero programmato;</li> </ul> <p>Si ricorda che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle LM.</p>	
<b>Modalità di svolgimento della prova finale</b>	
<p>Inserire, in coerenza con quanto contenuto nel quadro precedente e con il quadro RAD "Caratteristiche della prova finale", le indicazioni di dettaglio relative alla predisposizione del lavoro finale e allo svolgimento della prova finale, con particolare riferimento alle tipologie di lavoro finale, alla composizione della commissione, alle modalità di attribuzione del voto finale (punteggio massimo attribuibile ed eventuali modalità di attribuzione di punteggi aggiuntivi). E' buona prassi che tali informazioni trovino riscontro nei Regolamenti delle Prove Finali del CdS.</p>	

## 2.2 Offerta didattica programmata

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Regolamento Didattico del CdS</b>	
	In questo campo è inserito il pdf del Regolamento didattico del CdS.
<b>Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti</b>	
	In questo campo è inserito il pdf del Piano di Studio della coorte.
<b>Matrice di Tuning</b>	
	<p>La Matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica che serve a garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi del Corso di Studio e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Mettendo in relazione le competenze attese con i singoli insegnamenti, essa consente di verificare l'allineamento e la congruità complessiva del percorso formativo. Il quadro può essere modificato annualmente senza che ciò comporti variazioni dell'ordinamento didattico, e deve esplicitare i risultati di apprendimento attesi, ossia quanto uno studente dovrà conoscere, saper fare e saper dimostrare al termine di ciascun segmento del percorso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione in aree di apprendimento. I risultati di apprendimento disciplinari attesi vanno organizzati in aree tematiche omogenee, predisponendo una scheda distinta per ciascuna area. A ogni area deve essere assegnata una denominazione specifica che raggruppi moduli e insegnamenti accomunati da obiettivi formativi affini. Ogni scheda deve essere ricondotta a uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel quadro "Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo" e deve contenere sub-obiettivi riferiti ai primi due descrittori di Dublino: la conoscenza e comprensione e la capacità di applicare conoscenza e comprensione.</li> <li>• Cosa indicare in ciascuna scheda. Per ogni area di apprendimento occorre indicare: le tipologie di attività formative attraverso cui i risultati di apprendimento saranno conseguiti (ad esempio insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale); le modalità generali di verifica con cui saranno accertati (ad esempio esami scritti o orali, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale). Queste indicazioni devono rimanere a un livello generale, senza scendere nella descrizione analitica dei singoli insegnamenti.</li> <li>• Comunicazione delle attività didattiche. Per ogni area di apprendimento, il Presidente del CdS è tenuto a comunicare all'Ufficio Supporto AQ le attività didattiche che concorrono all'acquisizione delle competenze previste dai primi due descrittori di Dublino. Questa comunicazione è necessaria affinché l'Ufficio possa procedere al corretto popolamento del quadro.</li> <li>• Schede degli insegnamenti. Le schede relative a ciascuna attività didattica, visibili tramite i link, sono alimentate dalle informazioni inserite dai docenti titolari. Tali schede devono essere conformi al modello di Syllabus approvato da Presidio della Qualità. Il Presidente del CdS è responsabile di verificare regolarmente che le schede siano correttamente compilate e aggiornate da tutti i docenti titolari, siano essi di ruolo o a contratto.</li> </ul>

### 3 – Pannello 3: Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ

#### 3.1 Servizio per gli studenti

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Servizi a supporto</b> ( <i>Quadro non editabile, occorre prevedere un pdf</i> )	
<b>Orientamento in ingresso e in itinere</b>	Descrivere le attività di orientamento svolte nell'anno rivolte ai potenziali studenti in ingresso - open day, incontri con le scuole, presentazioni del Corso - e quelle rivolte agli studenti già iscritti per supportarli nelle scelte del percorso - sportelli di orientamento, incontri con i tutor, attività di riorientamento per chi manifesta difficoltà. Indicare, anche in modo sintetico, il numero di iniziative svolte e, ove disponibili, il numero di partecipanti.
<b>Tutorato</b>	Descrivere le forme di tutorato attive nell'anno: tutorato didattico, tutorato tra pari, sportelli di supporto disciplinare. Indicare le modalità di accesso al servizio da parte degli studenti.
<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage)</b>	Descrivere i servizi di supporto per la mobilità internazionale, con riferimento sia ai programmi Erasmus+ che ad altre forme di mobilità per tirocinio o stage all'estero. Indicare le modalità di assistenza offerte prima, durante e dopo il periodo all'estero, e segnalare eventuali variazioni nel numero di accordi attivi o nelle procedure di riconoscimento dei crediti.
<b>Accompagnamento al lavoro</b>	Descrivere le iniziative attivate dal CdS - in raccordo con gli uffici centrali di Ateneo - per favorire l'inserimento professionale dei laureati: career day, incontri con aziende, supporto alla redazione del curriculum, banche dati di offerte di lavoro, reti con gli alumni. Indicare se nell'anno sono state introdotte nuove iniziative o rafforzate quelle esistenti.
<b>Eventuali altre iniziative</b>	Descrivere eventuali altre iniziative non citate in altri riquadri.  Si consiglia l'inserimento di indicazioni che riguardino eventuali altre risorse ed iniziative utili a facilitare l'inserimento degli studenti nel corso di studio e a promuovere l'efficacia del processo formativo, ponendo particolare attenzione al fatto che le indicazioni devono arrivare agli studenti in modo chiaro. In questo quadro si possono indicare i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti (con particolare riferimento a studenti lavoratori, studenti disabili e DSA) per facilitare il loro avanzamento negli studi (a titolo esemplificativo, attivazione repliche serali, dual career ecc..)

## Aggiornamento dei Quadra della SUA-CdS con scadenza 15 settembre

### 3 – Pannello 3: Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ

#### 3.1 Servizio per gli studenti

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</b>	
<p>In questo campo vengono inseriti gli URL relativi ai seguenti calendari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario del corso di studio e orario delle attività formative</li> <li>• Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Calendario sessioni della prova finale</li> </ul> <p>Si consiglia di inserire il link alle pagine dei siti delle strutture didattiche competenti, inserendo, ove possibile, il collegamento al link specifico e non alla pagina web generale del CdS.</p>	

#### 3.2 Monitoraggio dei risultati

Quadro	Descrizione/istruzioni per la compilazione
<b>Opinioni studenti</b>	
<p>Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, sul Corso di Studio nel suo complesso. I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso.</p>	
<b>Opinioni laureati</b>	
<p>Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dai laureati, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso. I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso.</p>	
<b>Dati di ingresso, di percorso e di uscita</b>	
<p>Si raccomanda di organizzare il testo in tre parti distinte, corrispondenti alle tre dimensioni monitorate: i dati di ingresso, i dati di percorso e i dati di uscita. Questa suddivisione favorisce la leggibilità del quadro e consente alle CEV di verificare con immediatezza la capacità del CdS di interpretare i propri risultati in modo sistematico.</p> <p>Nella parte dedicata ai dati di ingresso si commentano le caratteristiche degli studenti che accedono al Corso: numero di immatricolati, provenienza geografica e scolastica, tipologia di diploma, punteggi di ammissione ove disponibili. L'analisi deve evidenziare tendenze nel tempo e variazioni rispetto all'anno precedente, con una valutazione critica di ciò che questi dati implicano per la progettazione didattica.</p> <p>Nella parte dedicata ai dati di percorso si analizzano la regolarità degli studi, i tassi di abbandono, i CFU medi acquisiti per anno di corso, gli eventuali colli di bottiglia nel percorso. Il commento deve andare oltre la semplice descrizione</p>	

dei numeri, cercando di identificare le cause delle criticità osservate e le misure già adottate o in programma per affrontarle.

Nella parte dedicata ai dati di uscita si commentano i dati relativi al completamento del percorso — tasso di laurea, durata media degli studi, voto medio di laurea — e le informazioni sull'inserimento nel mondo del lavoro ricavate dall'indagine AlmaLaurea, tra cui il tasso di occupazione a uno e a cinque anni dalla laurea, la coerenza tra titolo di studio e mansione svolta e il livello di soddisfazione dei laureati.

#### **Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare**

Questo quadro raccoglie e documenta le opinioni degli enti e delle imprese che ospitano gli studenti del Corso di Studio in attività di stage o tirocinio, sia curriculare che extra-curriculare. Le informazioni sono acquisite attraverso la somministrazione di un questionario di rilevazione della soddisfazione agli enti ospitanti, la cui raccolta e elaborazione è curata dagli Uffici competenti.

I dati su cui si basa il commento derivano dai questionari somministrati agli enti e alle imprese convenzionati con l'Ateneo al termine dell'esperienza di tirocinio. Essi restituiscono la percezione esterna del Corso di Studio in termini di preparazione degli studenti, adeguatezza delle competenze acquisite nel percorso formativo e capacità di inserirsi in contesti lavorativi reali. Si tratta quindi di una fonte informativa particolarmente significativa, in quanto offre uno sguardo sul CdS dalla prospettiva di soggetti direttamente coinvolti nell'accoglienza e nella valutazione degli studenti in contesto professionale.

### **3.3 Organizzazione e gestione della qualità**

<b>Quadro</b>	<b>Descrizione/istruzioni per la compilazione</b>
	<b>Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo</b>
	Questo quadro descrive l'architettura istituzionale del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo, con riferimento agli organi, alle strutture e ai soggetti che ne presidiano il funzionamento a livello centrale. Il quadro deve presentare in modo chiaro le responsabilità formali attribuite a ciascun organo - Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione, Presidio della Qualità di Ateneo - e il modo in cui questi si raccordano tra loro nell'ambito dei processi di AQ. Il testo non deve essere una semplice lista di organi e competenze, ma deve restituire una visione organica del sistema, mostrando come le responsabilità siano distribuite e come i diversi livelli di governance interagiscano a supporto della qualità della didattica e della ricerca.
	<b>Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio</b>
	Questo quadro descrive come il sistema di Assicurazione della Qualità è organizzato e presidiato all'interno del singolo Corso di Studio. Il Presidente del CdS è responsabile della sua compilazione e deve assicurarsi che il testo rispecchi fedelmente la struttura operativa del CdS nell'anno di riferimento. Devono essere indicati con chiarezza i soggetti coinvolti nei processi di AQ -in primo luogo il Presidente e il Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ) - con una descrizione delle rispettive funzioni, delle modalità di lavoro collegiale e della frequenza delle attività di monitoraggio. Il quadro deve inoltre evidenziare come il CdS si raccorda con il livello di Ateneo, in particolare con il Presidio della Qualità, e come le indicazioni e le sollecitazioni provenienti dal sistema AVA vengono recepite e tradotte in azioni concrete all'interno del Corso.
	<b>Riesame annuale</b>

Questo quadro documenta il processo di riesame annuale del Corso di Studio, attraverso cui il CdS analizza i propri risultati, identifica le criticità e pianifica le azioni di miglioramento. Il testo deve dare conto in modo sintetico ma sostanziale di tre elementi essenziali:

- l'analisi dei dati di monitoraggio disponibili nell'anno di riferimento, con l'identificazione dei principali punti di forza e delle aree problematiche;
- le azioni correttive avviate o concluse in risposta alle criticità rilevate nell'anno precedente, con una valutazione del loro esito;
- le nuove proposte di miglioramento per l'anno successivo, con l'indicazione dei responsabili e dei tempi previsti.

Il commento non deve limitarsi a registrare ciò che è stato fatto, ma deve mostrare che il CdS ha realmente riflettuto sui propri risultati e ha tratto da questa riflessione indicazioni operative. La coerenza con la Relazione annuale del GAQ e, ove presente, con il Riesame Ciclico è un requisito essenziale: eventuali discrepanze tra questi documenti devono essere risolte prima dell'invio definitivo della SUA-CdS.