

**LINEE GUIDA
PER LA COMPILAZIONE DELLA SUA-CdS a.a. 2017/18**

<i>Codice del Documento</i>	<i>E14</i>
<i>Approvato dal PQA in data</i>	<i>19 aprile 2017</i>
<i>Emanato da</i>	<i>PQA</i>

PREMESSA

La Scheda unica annuale dei corsi di studio (d'ora in avanti SUA-CdS) e, in particolare la sezione "Qualità", rappresenta uno degli strumenti di "Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento" (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal D.lgs. 19/2012 e dai successivi DD.MM.

La SUA-CdS mira a:

- Definire la domanda di formazione che intende soddisfare;
- Illustrare gli obiettivi formative, il percorso formativo, le risorse, strutture e servizi offerti;
- Descrivere i risultati di apprendimento che si propone di raggiungere;
- Chiarire i ruoli e le responsabilità in merito alla gestione del sistema di qualità;
- Riesaminare periodicamente l'impianto del CdS e i suoi effetti per programmare le opportune modifiche migliorative.

Le presenti linee guida saranno annualmente aggiornate con le scadenze fissate di volta in volta dal MIUR e con altre modifiche ritenute necessarie.

SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO: STRUTTURA E AGGIORNAMENTO

La SUA-CdS annuale è suddivisa in due parti: amministrazione e qualità.

La parte amministrazione è composta da:

- ordinamento didattico in vigore (RAD);
- regolamento Didattico del Corso di Studio (didattica programmata) comprendente gli insegnamenti, i relativi CFU e i settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento;
- didattica erogata: comprendente tutti gli insegnamenti erogati nell'anno accademico di riferimento, completi della relativa copertura di docenza con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita da erogare.

La parte qualità è composta da:

- obiettivi del CdS (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 di conseguenza la "Domanda di formazione" e i "Risultati di apprendimento attesi". Questa sezione risponde alla seguente domanda "A che cosa mira il CdS?"): quadri A1, A2, A3, A4, A5;
- esperienza dello studente (i quadri di questa sezione descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi offerto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento, ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione. Questa sezione risponde alla seguente domanda "Come viene progettato il Corso di studio?". Qui sono inoltre raccolti i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati): quadri B1,

- B2, B3, B4, B5, B6, B7;
- risultati della formazione (i quadri di questa sezione descrivono i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi - dati di ingresso e percorso e uscita - e l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo professionale. Questa sezione risponde alla domanda: "In quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi proposti?"): quadri C1, C2, C3;
 - organizzazione e gestione della qualità: quadri D1, D2, D3, D4.

SCADENZA INTERNA 5 MAGGIO 2017

INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI

Università:

Nome del corso in italiano:

Nome del corso in inglese:

Classe:

Lingua in cui si tiene il corso:

Eventuale indirizzo internet del corso di laurea:

Modalità di svolgimento:

REFERENTI E STRUTTURE

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS:

Organo Collegiale di gestione del corso di studio:

Struttura didattica di riferimento:

Docenti di Riferimento :

Rappresentanti Studenti:

Gruppo di gestione AQ:

Tutor:

QUADRO: IL CORSO DI STUDIO IN BREVE

Inserire una breve descrizione del corso, con cenni alla sua origine ed evoluzione. Illustrare, a grandi linee, l'organizzazione didattica e, se sono presenti, i curricula. Rilevare le particolarità che distinguono tale organizzazione da quella di eventuali corsi della stessa classe dell'Ateneo.

Le informazioni in formato testo possono essere arricchite inserendo un link che rinvia alla pagina web del corso di studio e un file in formato PDF.

SEZIONE A - Obiettivi della Formazione

DOMANDA DI 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 cosa mira il CdS? '.

Si tratta di una sezione pubblica accessibile senza limitazioni sul portale web dell'Ateneo ed è concepita per essere letta da potenziali studenti e loro famiglie, potenziali datori di lavoro, eventuali esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.

Ai fini della progettazione del Corso di Studio si tiene conto sia della domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni sia della richiesta di formazione da parte di studenti e famiglie: queste vengono definite attraverso le funzioni o i ruoli professionali che il Corso di Studio prende a riferimento in un contesto di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale.

Un'accurata ricognizione e una corretta definizione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno inoltre lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il Corso di Studio persegue.

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
<p>A1.b: consultazioni successive</p>	<p>Indicare l'organo o il soggetto accademico che effettua la consultazione. Le organizzazioni (cd. parti sociali), a livello nazionale e internazionale - consultate ai fini dell'individuazione delle competenze richieste e degli sbocchi occupazionali per i laureati - possono essere consultate direttamente o anche tramite questionari o studi di settore.</p> <p>Occorre indicare anche i tempi di consultazione (ad esempio: con periodicità annuale, a scadenze prestabilite, ecc.) e documentare i relativi esiti attraverso i collegamenti informatici ai verbali degli incontri con le suddette organizzazioni o altre evidenze su indagini e decisioni assunte.</p> <p>Le consultazioni devono riguardare in modo specifico i risultati di apprendimento attesi disciplinari e quelli generici.</p> <p>Occorre ripetere/aggiornare periodicamente le consultazioni con le parti sociali, al fine di verificare in itinere che la corrispondenza, inizialmente progettata per il CdS, tra attività formative e obiettivi si traduca in pratica.</p> <p>Ai fini della rilevazione degli sbocchi professionali e occupazionali e dei fabbisogni formativi espressi dal mondo del lavoro, possono essere utili, se disponibili, studi di settore, le relazioni col mondo del lavoro per lo svolgimento all'esterno di tirocini ed elaborati per la prova finale e gli esiti delle indagini sulla collocazione dei laureati nel mondo del lavoro.</p> <p>Tener presente le "Linee guida di Ateneo per l'analisi della domanda di formazione e per le consultazioni delle parti interessate" (approvate dal PQA il 6/12/2016)</p>	<p>Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17</p> <p><i>Il sottoquadro A1.b "Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, e delle professioni – Consultazioni successive" non fa parte dell'ordinamento e può essere usato dagli Atenei per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Eventuali modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.</i></p> <p><i>Per i corsi già esistenti nell'A.A. 15-16, il contenuto attuale del quadro A1 è riversato identico nel sottoquadro A1.a per l'a.a. 16/17, e il sottoquadro A1.b è inizialmente vuoto.</i></p> <p>Fonte: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN (a.a. 2017/18)</p>

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
<p>A3.b: Modalità di ammissione</p>	<p>Descrivere le 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 (OFA). Con riferimento alle lauree, potrebbe essere utile chiarire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se esistano modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e, in caso affermativo, quali siano le modalità e i tempi di espletamento e quali azioni siano previste nei confronti degli studenti ai quali sono stati assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA); - se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste. <p>Per le lauree magistrali potrebbe essere utile specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se esistano requisiti curriculari o altre forme di verifica delle conoscenze possedute, riportandone, in caso affermativo, una dettagliata descrizione; - se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste; - se siano previste attività che favoriscono la provenienza da diversi percorsi di laurea e da diversi atenei. <p>La normative si riferisce a conoscenze per l'accesso e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini.</p>	<p>Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17: <i>Il sottoquadro A3.b, chiamato "Modalità di ammissione", comprende invece 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. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.</i></p> <p><i>Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro A3 per l'A.A. 15/16 è riversato identico nel quadro A3.a dell'A.A. 16/17, e il quadro A3.b è inizialmente vuoto. Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.</i></p> <p>Fonte: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN (a.a. 2017/18)</p>

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 segmento 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 all'allievo di conseguire con successo i requisiti posti dalla domanda di formazione esterna.

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

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

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

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
<p>A4.b.2: Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio</p>	<p>Compilare il quadro individuando i “Risultati di apprendimento attesi” per ogni “Area di apprendimento” del percorso formativo, in termini di Descrittori di Dublino 1 (Conoscenza e comprensione) e 2 (Capacità di applicare conoscenza e comprensione).</p> <p>Nel terzo campo, “Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative...”, occorre inserire gli insegnamenti che concorrono a realizzare i risultati di apprendimento di ciascuna Area. Il link associato a ciascun insegnamento consente di accedere alla scheda relativa all’insegnamento residente nel sito del CdS. È necessario che la scheda contenga tutte le informazioni sull’insegnamento, con accurata descrizione dei metodi di</p>	<p>Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17: Il sottoquadro A4.b.2, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio” corrisponde esattamente al precedente quadro A4.b, compresa le possibilità di suddividere in varie aree di apprendimento e di fare riferimento agli specifici insegnamenti, e non è considerato parte dell’ordinamento didattico. Per i corsi già esistenti, il contenuto del</p>

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
	<p>accertamento__dell’effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento.</p> <p>Richiedere la scheda dell’insegnamento compilata secondo il format predisposto dal PQA.</p> <p>Suggerimento. Sarebbe auspicabile che le schede di insegnamento vengano preventivamente vagliate dai Gruppi di Assicurazione della Qualità (GAQ) dei singoli CdS secondo la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio delle schede di insegnamento da parte dei docenti del CdS al Coordinatore del CdS. - Condivisione delle schede di insegnamento in una cartella Google Drive. - Controllo delle schede da parte del GAQ. - Invio da parte del Coordinatore del CdS alla Segreteria didattica delle schede di insegnamento per la loro pubblicazione. 	<p><i>quadro A4.b per l’A.A. 15/16 è riversato identico nel quadro A4.b.2 dell’A.A. 16/17, e il quadro A4.b.1 è inizialmente vuoto. Il quadro A4.b.1 dovrà essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura. Modifiche effettuate unicamente al quadro A4.b.2 non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell’ordinamento).</i></p> <p>Fonte: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN (a.a. 2017/18)</p>
<p>A5.b: modalità di svolgimento della prova finale</p>	<p>E’ necessario che ci sia coerenza tra obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, significato formativo dichiarato per la prova finale e CFU attribuiti alla stessa.</p> <p>In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.</p> <p>Alla prova finale dei corsi di laurea va riconosciuto il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza però richiedere una particolare originalità.</p>	<p>Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17: <i>Il sottoquadro A5.b, chiamato “Modalità di svolgimento della prova finale”, comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti, eccetera. Modifiche a questo sottoquadro non</i></p>

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
	<p>Per la prova finale della laurea magistrale invece deve essere prevista una tesi di laurea elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Pertanto le caratteristiche della prova devono essere coerenti con tale previsione; in particolare, i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea. In caso parte dello svolgimento della prova finale avvenga o possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, questo deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che sarebbero dovuto essere destinati alla prova finale. E' necessario indicare le modalità di scelta e il ruolo svolto dal relatore e dal controrelatore, se è previsto l'uso di una lingua diversa dall'Italiano, le modalità di discussione della prova finale, le regole di composizione della Commissione di laurea e i criteri di attribuzione dei punteggi.</p> <p>Per rendere più chiaro gli obiettivi formativi del corso, si possono inserire gli argomenti principali delle tesi di laurea degli ultimi due/tre anni.</p> <p>Le informazioni in formato testo possono essere arricchite inserendo un link che rinvia alla pagina web del corso di studio e un file in formato PDF (es. regolamento per l'assegnazione e la valutazione delle tesi di laurea e di laurea magistrale).</p>	<p><i>costituiscono modifiche di ordinamento. Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro A5 per l'A.A. 15/16 è riversato identico nel quadro A5.a dell'A.A. 16/17, e il quadro A5.b è inizialmente vuoto. Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A5.b senza che si tratti di una modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A5.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A5.a invece costituiscono modifica di ordinamento.</i></p> <p>Fonte: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN (a.a. 2017/18)</p>

SEZIONE B - ESPERIENZA DELLO STUDENTE

I quadri di quest'Area descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi proposto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione.

Questa sezione risponde alla seguente domanda 'Come viene realizzato in Corso di Studio?' Raccogliono inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.

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

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
<p>B1: Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico)</p>	<p>Il quadro sostituisce i precedenti quadri: B1.a: Descrizione del percorso di formazione; B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento; e contiene le parti del Regolamento didattico non già contenuti negli altri quadri della SUA-CdS.</p> <p>Inserire il Regolamento didattico</p> <p>Attenzione Nei Regolamenti Didattici controllare la sezione relativa agli "Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo": Questo è uno dei campi più importanti: è il campo in cui il corso di studio dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue rispetto agli altri corsi di studio della stessa classe. Occorre quindi particolare attenzione nella sua compilazione. Verificare la possibilità di modificare il Regolamento didattico qualora non soddisfatti tali requisiti.</p>	<p>Modifiche alla scheda SUA-CdS 17-18: Il quadro B1 ora si chiama "Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)" ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).</p>
<p>B3: Docenti titolari di insegnamento</p>	<p>In questo campo vanno indicati tutti i docenti del corso di studio unitamente a un link che consenta di accedere all'eventuale pagina</p>	

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
	<p>personale (curriculum scientifico e didattico).</p> <p>Richiedere ai docenti un aggiornamento del CV sintetico da pubblicare.</p>	
B4 - Aule	<p>Le aule e i laboratori da includere sono soltanto quelli effettivamente utilizzati dal CdS. Per i CdS che utilizzano aule e laboratori situati in più edifici, potrebbe essere utile includere nel documento una piantina che ne mostra l'ubicazione o l'indicazione della distanza tra le diverse sedi.</p> <p>Si suggerisce di specificare la disponibilità, per gli studenti, di reti wireless o di prese elettriche per caricare tablet e notebook.</p>	
B4 - Laboratori e aule informatiche		
B4 - Sale studio	Dati Area Biblioteche	
B4 - Biblioteche	Dati Area Biblioteche	
B5: Servizi di contesto	<p>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. Devono essere descritti solo i servizi effettivamente attivi specificando, ove possibile, le commissioni o i delegati che ne sono responsabili. Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS. Possono, infatti, essere presenti a livello di Dipartimento e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.</p>	

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
<p>1) Orientamento in ingresso</p>	<p>Bisogna tenere in considerazione sia le iniziative del Dipartimento del CdS, sia quelle dell'Amministrazione Centrale. Descrivere sia le attività svolte che i risultati. Indicare i nomi dei delegati o delle figure preposte.</p> <p>Si prega di adattare il contenuto del documento predisposto dall'Area Orientamento, Tutorato e Diritto allo Studio al singolo CdS</p>	
<p>2) Orientamento e tutorato in itinere</p>	<p>Descrivere come e da chi viene svolto, i tutor, ecc.</p> <p>Si prega di adattare il contenuto del documento predisposto dall'Area Orientamento, Tutorato e Diritto allo Studio al singolo CdS</p>	
<p>3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stages)</p>	<p>Indicare se esiste una struttura formalizzata che assiste gli studenti a tali fini o comunque chi formalmente è incaricato di fornire assistenza. Inserire anche l'elenco delle organizzazioni pubbliche o private con le quali vi sono accordi per tirocini e stage e i dati relativi agli studenti che usufruiscono del servizio.</p> <p>Si prega di adattare il contenuto del documento predisposto dall'Ufficio Erasmus</p>	
<p>4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli</p>	<p>Indicare la struttura, la Commissione, i referenti (a livello di Dipartimento o di CdS) e altre figure (es. studenti) che assistono gli</p>	

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
studenti	<p>studenti nell'organizzazione dei soggiorni all'estero. Può essere utile indicare quanti studenti, negli ultimi anni, hanno effettuato periodi di studio all'estero, nell'ambito di Erasmus e di altri programmi di mobilità studentesca.</p> <p>Si prega di adattare il contenuto del documento predisposto dall'Ufficio Erasmus</p>	
5) Accompagnamento al lavoro	<p>Descrivere le iniziative e i servizi resi dagli Uffici dell' Ateneo, dal Dipartimento e/o dal CdS, volte a facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro.</p> <p>E' possibile completare/arricchire la descrizione delle singole voci tramite un collegamento alla pagina web del corso o inserendo un documento in PDF.</p>	
6) Eventuali altre iniziative	<p>Inserire le informazioni relative a iniziative di carattere culturale, ricreativo, sociale e sportivo organizzate per gli studenti, che non ricadono nei punti precedenti e ritenute utili per il percorso formativo dello studente.</p>	

SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
D1: Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	<p>Sezione compilata dal Presidio di Qualità</p> <p>Vengono descritte la struttura organizzativa e le responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne.</p>	
D2: Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	<p>Vengono descritte l'organizzazione e le responsabilità a livello di AQ del CdS.</p> <p>Fare riferimento alla struttura organizzativa per l'AQ dei CdS stabilita dal Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo.</p>	
D3: Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	<p>Fornire uno schema che preveda la programmazione delle attività e le relative scadenze.</p> <p>A titolo esemplificativo si segnalano le seguenti attività e relative scadenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione SUA - CdS (maggio; settembre) - Riesame (giugno) - Consultazione PI (periodicamente e comunque almeno una volta per anno) - Analisi delle opinioni studenti e laureati (settembre) - Analisi dati cruscotto ANVUR (giugno) 	

SEZIONE	NOTE PROCEDURALI	LINEE GUIDA CUN
	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio efficacia della didattica (insegnamenti, aule, calendario delle lezioni, tutorato, semestralizzazione, programmi, ecc...) (come da calendario del GAQ, a tal proposito si consiglia che ogni GAQ fissi un calendario annuale di incontri).	

