



## **PRESIDIO DELLA QUALITÀ**

### **LINEE GUIDA**

### **PER LA COMPILAZIONE DELLA SUA-CDS A.A. 2020-2021**

### **Parte Amministrazione e Parte Qualità**

**(febbraio 2020)**



## SOMMARIO

<b>Presentazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Introduzione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Parte "Amministrazione"</b>	<b>pag. 6</b>
<i>Sezione A: Presentazione</i>	pag. 6
<i>Sezione B: Altre informazioni</i>	pag. 7
<i>Sezione C: Offerta didattica programmata</i>	pag. 7
<i>Sezione D: Offerta didattica erogata</i>	pag. 7
<i>Sezione F: Attività formative/Ordinamento didattico</i>	pag. 7
<b>Parte "Qualità"</b>	<b>pag. 8</b>
<i>Sezione: Presentazione</i>	pag. 8
<i>Sezione A: Obiettivi della formazione</i>	pag. 8
<i>Sezione B: Esperienza dello studente</i>	pag. 12
<i>Sezione C: Risultati della formazione</i>	pag. 14
<i>Sezione D: Organizzazione e gestione della qualità</i>	pag. 15



## Presentazione

Scopo del documento è quello di fornire indicazioni utili per la redazione dei singoli quadri della SUA-CdS, al fine di uniformarne e facilitarne la compilazione ed innalzare il livello qualitativo delle schede per una migliore presentazione dei CdS e quindi dell'Ateneo all'esterno, considerato che le schede sono pubbliche sul sito <http://www.university.it>.

Si raccomanda, in linea generale, di avere riguardo all'accuratezza ed esaustività dei contenuti e ad una loro facile fruibilità, che può essere favorita anche dall'inserimento di collegamenti ipertestuali.

Le presenti *Linee guida* tengono conto dei seguenti riferimenti:

1. Documento CUN *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2020-2021)*, versione aggiornata al 16.01.2020, reperibile al link: <https://www.cun.it/uploads/4088/Guida%20agli%20ordinamenti%202020-21.pdf?v=>
2. Nota MIUR – Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca Prot. 35426 del 12.11.2019 avente ad oggetto *Banche dati RAD e SUA-CdS per Accredimento corsi a.a. 2020-21. Indicazioni operative*.  
La nota in questione, il successivo errata corregge "Refuso calendario scadenze SUA 2020/21" (29.11.2019), la nota "Banche dati RAD e SUA-CDS per accreditamento corsi a.a. 2020-2021 - chiarimenti e integrazioni alle indicazioni operative" (27.12.2019) ed ogni ulteriore avviso/nota sono consultabili nel portale SUA-CdS anno 2020-21 (sezione "Comunicazioni").  
Tale documento sarà in seguito citato nelle presenti Linee guida come "Documento CUN".
3. D.M. n. 989 del 25.10.2019, "Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati" e successivo D.M. n. 1171 del 23.12.2019  
Link: <https://www.miur.gov.it>
4. D.M. n. 6 del 07.01.2019 "Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accredimento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio".
5. Link: <https://www.miur.gov.it>
6. Linee guida ANVUR per l'accredimento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV), versione del 13.10.2017 e Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di studio universitari, versione del 10.08.2017  
Link: <https://www.anvur.it/>
7. Linee guida del PQ per la compilazione delle schede degli insegnamenti dell'Università per Stranieri di Perugia.  
Link: <https://www.unistrapg.it/it/conoscere-lateneo/organi-e-strutture/presidio-della-qualita/documenti-di-aq>



## Introduzione

**1)** La Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS) e in particolare la sezione "Qualità", è uno dei due strumenti del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal D.lgs. 19/2012 e recepito dal D.M. 47/2013 e successive modificazioni.

Nella SUA-CdS ogni Corso di studio raccoglie le informazioni sulle proprie attività: indica la domanda di formazione che intende soddisfare, i risultati di apprendimento che si propone di raggiungere, le modalità e le risorse per raggiungerli, i criteri per assicurarne e verificarne il sistematico raggiungimento.

Poiché la SUA-CdS sarà un documento pubblico, accessibile via web, che espone le informazioni secondo uno schema fisso, facilitando quindi i paragoni, esso è utile:

- al CdS stesso: per assicurare le parti interessate circa la qualità del suo servizio formativo, per predisporre il Rapporto di Riesame, per confrontarsi con altri CdS della stessa tipologia, per verificare il grado di soddisfazione delle esigenze culturali dell'area disciplinare;
- ai valutatori esterni (Commissione Paritetica, Nucleo di Valutazione, Commissioni di esperti di valutazione (CEV) inviati da ANVUR, etc.), per valutare il CdS;
- alle organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni, per verificare in quale misura il CdS recepisce la loro domanda di competenze;
- agli studenti che vogliono accedere a determinati sbocchi professionali o soddisfare bisogni di natura espressiva, legati a interessi, desideri e aspirazioni;
- alle loro famiglie, per verificare in quale misura i Risultati di apprendimento attesi del CdS recepiscono la loro richiesta di preparazione alla cittadinanza.

**2)** La SUA-CdS non deve contenere analisi dei dati statistici in essa presentati, né deve porsi obiettivi di miglioramento. Entrambe queste attività sono riservate alla fase di Riesame. La SUA-CdS riporta invece solo iniziative già in atto, descrivendo l'esistente.

*Se un dato servizio non esiste, ma si prevede di attivarlo, esso deve essere prima inserito nel Rapporto di Riesame, quindi messo in atto e poi citato nella SUA-CdS successiva.*

**3)** La raccolta del materiale per la compilazione della SUA-CdS non deve essere un fatto occasionale, ma un'attività sistematica del CdS. **Ciascun CdS dovrà tener conto delle osservazioni e di eventuali rilievi formulati dalla Commissione Paritetica docenti-studenti nell'ultima relazione annuale.**

**4)** La SUA-CdS non ha una scadenza unica. Per l'a.a. 2020-21 la maggior parte delle informazioni va inserita entro il **9 giugno 2020 (la scadenza interna, entro la quale i Consigli di Corso devono approvare le modifiche, è il 22 maggio 2020)**, ivi comprese le descrizioni di tutti gli insegnamenti erogati (programmi, obiettivi formativi etc.) e i metodi di accertamento. Altre informazioni possono essere inserite entro il **30 settembre 2020** e entro il **28 febbraio 2021 per i corsi già accreditati, entro il 21 febbraio 2020 per i corsi di nuova istituzione.**

**5)** Alcune informazioni (ad es. i programmi degli insegnamenti, i metodi di accertamento, gli orari delle lezioni, il calendario degli esami etc.) non vanno inserite direttamente nella SUA-CdS, ma messe nel sito web del CdS, inserendo nella SUA-CdS un apposito link.

**6)** Alcune informazioni (ad es. elenco insegnamenti, docenti) non vengono inserite direttamente, ma tramite un upload effettuato dalla Segreteria del Dipartimento attingendo ai dati inseriti dalla stessa nell'applicativo U-GOV *Didattica*. È pertanto essenziale che tali dati siano correttamente inseriti in U-GOV almeno una settimana prima della scadenza del 9 giugno 2020.

**7)** Per molti campi della SUA-CdS esistono tre possibilità di compilazione:

- a) inserire il testo direttamente nel campo come testo semplice;
- b) allegare un .pdf;
- c) mettere un link a un sito.



*Si consiglia di adottare la modalità a) o la b) riservando il link **solo a informazioni aggiuntive, di complemento** al testo fornito nel campo.*

**8)** La SUA-CdS deve essere approvata dal Consiglio di Corso. Dato che le parti da inserire entro il 30 settembre 2020 e il 28 febbraio 2021 contengono solo meri dati statistici o informazioni già deliberate dal Dipartimento (ad esempio i contratti esterni), il Consiglio di Corso deve formalmente approvare solo le parti della SUA-CdS che hanno per scadenza il 9 giugno 2019. **Il Consiglio di Corso dovrà approvare tutte queste parti entro la scadenza interna 22 maggio 2020, onde consentire al PQ di svolgere un'efficace attività di monitoraggio del processo.**

**9)** Ciascun Presidente di Consiglio di Corso può esportare autonomamente in formato .pdf la SUA-CdS complessiva.

*Si ricorda che eventuali documenti inseriti in formato .pdf nei vari campi (modalità b del precedente punto) non risultano visualizzati.*

**10)** A partire dall'a.a. 2016-17 nella SUA-CdS sono stati distinti i quadri che fanno parte dell'ordinamento didattico (contrassegnati con la sigla **RAD**) e i vari quadri della Sezione A (Parte Qualità) sono stati divisi in due **sottoquadri**:

1. il primo contiene la parte ordinamentale, e la sua eventuale modifica comporta una modifica di ordinamento;
2. il secondo contiene la parte di competenza del regolamento del corso di studio. Questo secondo sottoquadro va compilato al momento dell'istituzione di un corso, ma potrà essere modificato annualmente, senza che questo comporti una modifica di ordinamento.

Per i corsi già attivati, il contenuto della Scheda SUA 2019-2020 è stato riversato nelle schede 2020-2021: il primo sottoquadro va compilato solo in caso di modifica di ordinamento, il secondo può essere modificato da tutti i corsi.



## PARTE "AMMINISTRAZIONE"

### SEZIONE A: PRESENTAZIONE

#### **RAD - Quadro Informazioni generali sul corso**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

##### ***Nome del corso di studio***

Il nome è il primo mezzo con cui quest'ultimo si presenta all'esterno pertanto è importante che sia rappresentativo e coerente con l'effettivo contenuto del corso. Occorre inserire sia la versione italiana sia la versione inglese del nome del corso ed entrambe devono corrispondere integralmente.

##### ***Modalità di svolgimento***

In questa sezione bisogna specificare la modalità di svolgimento del corso: se convenzionale (quando non più del 10% dei crediti delle attività formative sono erogati in modalità telematica), in modalità mista, prevalentemente a distanza oppure integralmente a distanza.

#### **RAD - Quadro Corsi interateneo**

Un corso si dice "interateneo" quando gli Atenei partecipanti stipulano una convenzione finalizzata a disciplinare direttamente gli obiettivi e le attività formative di un unico corso di studio, che viene attivato congiuntamente dagli Atenei coinvolti, con uno degli Atenei che (anche a turno) 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.

#### **Quadro Referenti e strutture**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Inserire il nome del Presidente del Consiglio di Corso e il nome del Dipartimento di riferimento.

#### **Quadro Docenti di Riferimento**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Vanno inseriti, cliccandoli da un elenco (successivamente all'upload effettuato da U-GOV Didattica), che comprende tutti i docenti degli SSD validi, verificando quelli che risultano dall'anno accademico precedente.

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

Il numero dei docenti di riferimento deve essere, per tutti i corsi di studio, quello previsto a regime.

Se si decide di spostare un docente referente da un CdS all'altro, bisogna prima deselezionarlo nel primo e poi sceglierlo nell'altro.

#### **Quadro: Rappresentanti Studenti**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Inserire almeno Cognome e Nome (indirizzo e-mail raccomandato).

#### **Quadro: Gruppo di Gestione AQ**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Inserire i nomi dei componenti (indirizzo e-mail raccomandato).

#### **Quadro: Tutor**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Inserire i nominativi dei tutor (indirizzo e-mail raccomandato).



### **Quadro: Programmazione degli accessi**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

*Al momento non sono attivi corsi ad accesso con numero programmato.*

### **Quadro: Sedi del Corso**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Deve essere aggiornata la data di inizio delle lezioni e va verificato il valore dell'utenza sostenibile, sulla base delle immatricolazioni/iscrizioni dell'anno precedente. 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.

### **Quadro: Eventuali Curriculum**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Una modifica a questo quadro deve essere preceduta dalla modifica in U-GOV Didattica per allineare le informazioni sulle due banche dati.

*ATTENZIONE: l'eventuale cancellazione del curriculum in questa scheda comporterà la cancellazione di tutti gli ambiti, settori, insegnamenti associati ad esso.*

## **RAD - SEZIONE B: ALTRE INFORMAZIONI**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 e 21.02.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

Le informazioni di questa sezione attengono all'ordinamento didattico. Si consiglia di consultare il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

## **SEZIONE C: OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Successivamente all'upload degli insegnamenti e dei docenti inseriti in U-GOV Didattica, bisognerà associarli ai vari ambiti e/o settori, per tutti gli anni previsti dal corso di studio.

## **SEZIONE D: OFFERTA DIDATTICA EROGATA**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

L'offerta didattica erogata risulterà **automaticamente** dopo l'upload dei dati inseriti in U-GOV Didattica, a seguito della programmazione didattica.

## **RAD - SEZIONE F: ATTIVITÀ FORMATIVE/ORDINAMENTO DIDATTICO**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

Per la compilazione o la modifica della tabella delle attività formative (RAD) si consiglia di consultare il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio in base alla tipologia delle attività (base, caratterizzanti, ecc.), agli intervalli e al numero di CFU, ai SSD, agli ambiti nonché alla tipologia di corso.



## PARTE "QUALITÀ"

### SEZIONE PRESENTAZIONE

#### **Quadro: Informazioni generali sul corso**

*Questo quadro non è compilabile poiché le informazioni relative devono essere inserite nello stesso quadro della parte "Amministrazione".*

#### **Quadro: Referenti e strutture**

*Questo quadro non è compilabile poiché le informazioni relative devono essere inserite nello stesso quadro della parte "Amministrazione".*

#### **Quadro: Il Corso di studio in breve**

Inserire una breve descrizione del CdS, con cenni alla sua origine ed evoluzione. Illustrare a grandi linee l'organizzazione didattica e, se sono presenti, curricula. Rilevare eventuali particolarità che distinguono tale organizzazione da quella di altri CdS della stessa classe, presso l'Ateneo o in Italia.

Nel caso di laurea triennale, indicare a quali classi delle lauree magistrali essa dà accesso. Nel caso di laurea magistrale, elencare le classi delle lauree che tipicamente la precedono. Specificare inoltre se si tratta di CdS a numero programmato o no. Inserire infine il link alla pagina web 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 cosa mira il CdS?'

#### **Quadro A1**

#### **Quadro A1 Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni**

In questa sezione occorre dimostrare una coerenza logica tra l'analisi del contesto di riferimento (domanda di formazione), il contenuto dell'offerta didattica (obiettivi formativi) ed i risultati attesi. Ad esempio, un corso proposto esclusivamente in funzione delle competenze del personale docente disponibile, risultando carente dal punto di vista dell'incontro tra domanda ed offerta di formazione sarebbe giudicato negativamente. Un errore comune è poi quello di dare per scontata l'analisi di contesto, limitandosi a descrizioni generiche e prescindendo da studi e indagini di tipo consultivo (incontri con soggetti del mondo del lavoro; indagini rivolte a studenti e famiglie) e comparativo (analisi dell'offerta di altri Atenei).

#### ***RAD - Sotto-quadro A1.a Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - Istituzione del corso***

**(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020)**

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

#### ***Sotto-quadro A1.b Consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi e delle professioni – (Consultazioni successive)***

**(Corsi già attivati scadenza 09.06.2020)**

In questo quadro occorre indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso (in particolare con i **Comitati di indirizzo**). Sarebbe utile inserire qui una programmazione degli incontri, indicandone le modalità (dirette oppure tramite interviste, focus group, invio di questionari, studi di settore, ecc.). Eventuali modifiche a questo sotto-quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

In entrambi i sotto-quadri A1.a e A1.b occorre dimostrare l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate. È bene mantenere traccia degli incontri, mediante l'uso di **verbali degli incontri**. In particolare occorre descrivere:

- Data della consultazione;





- Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione;
- Tipologia delle Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- In caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- Modalità e cadenza di studi e consultazioni;
- Descrizione delle risultanze (è possibile inserire, accanto alla descrizione, i collegamenti informatici ai verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte).

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle indicazioni fornite nell'Allegato 1 alle citate Linee guida per le CEV (cfr. paragrafo "Presentazione") in merito alle nuove istituzioni/attivazioni di CdS, nel quale sono indicati i seguenti punti di attenzione:

*- Sono state identificate e consultate le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore?*

*- Se non sono disponibili organizzazioni di categoria o studi di settore, è stato costituito un Comitato di Indirizzo che rappresenti delle parti interessate? La sua composizione è coerente con il progetto culturale e professionale?*

*- Le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione della progettazione dei CdS soprattutto con riferimento alle potenzialità occupazionali dei laureati e all'eventuale proseguimento di studi in cicli successivi?*

## Quadro A2

### **RAD - Quadro A2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)**

Per quanto attiene a questo quadro, è utile trattare distintamente l'aspetto dei profili professionali da quello degli sbocchi occupazionali. Per quanto riguarda il primo, è fondamentale che funzioni e competenze di ciascuna possibile figura professionale siano esplicitate in modo da fornire una solida base per l'individuazione dei risultati di apprendimento attesi (quadro A4.b). Le figure professionali devono essere coerenti con la domanda di formazione, ovvero essere individuate sulla base dei fabbisogni espressi dalla società e dal mondo del lavoro e pertanto deve essere assicurato un collegamento logico con il quadro A1.

Anche per quanto concerne gli sbocchi occupazionali (cioè il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà la sua professione) è necessario che vi sia un collegamento logico rispetto al quadro A1, in quanto l'individuazione dei possibili sbocchi deve essere descritta come una naturale conseguenza della fase di consultazione con la società e il mondo del lavoro. In altre parole, non è soltanto necessario pervenire a un'adeguata profondità e analiticità dei contenuti dei quadri, ma occorre anche garantire che vi sia tra di essi una forte coerenza logica. Ciò contribuisce in ultima analisi al corretto sviluppo del successivo quadro A4.b. Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

### **RAD - Quadro A2.b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)**

**(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)**

In questo quadro sono contenute le codifiche ISTAT delle professioni individuate al punto precedente (A2.a) contenute nel RAD.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

## Quadro A3

### **Quadro A3 Requisiti di ammissione**

Questo quadro deve contenere l'illustrazione delle conoscenze richieste per l'ammissione al CdS, le modalità attraverso le quali viene verificato il possesso di tali conoscenze (verifica obbligatoria) e quelle per colmare eventuali lacune. Occorre specificare anche i criteri utilizzati nell'assegnazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da applicarsi in caso di esito negativo della verifica e da soddisfare nel primo anno di corso.

In particolare, con riferimento alle **lauree triennali**, occorre specificare:

- le modalità e i tempi di verifica delle conoscenze in ingresso e le azioni previste nei confronti degli studenti che hanno conseguito un punteggio insufficiente;
- le modalità con le quali vengono svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.



Per le **lauree magistrali** occorre invece specificare:

- a. le modalità di verifica circa il possesso dei requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione; il possesso dei requisiti curriculari deve sussistere prima della verifica della preparazione individuale;
- b. l'individuazione, senza attività formative aggiuntive, di percorsi all'interno della laurea dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, che devono condurre comunque al conseguimento della laurea con 120 CFU.

#### **RAD - Sotto-quadro A3.a Conoscenze richieste per l'accesso**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 – corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

##### **Lauree triennali**

Questo sotto-quadro riguarda la parte relativa all'ordinamento ovvero i titoli di studio, le conoscenze richieste per l'accesso e il richiamo, anche solo sommario, della verifica della preparazione iniziale e dell'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi.

##### **Lauree magistrali**

Questo sotto-quadro riguarda la parte relativa all'ordinamento ovvero i titoli richiesti per l'accesso, l'indicazione (anche solo sommaria) dei requisiti curriculari e il richiamo (anche solo sommario) della verifica della preparazione personale. La normativa non consente di attribuire debiti formativi o obblighi formativi aggiuntivi a coloro che si iscrivono alle lauree magistrali.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

#### **Sotto-quadro A3.b Modalità di ammissione**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

##### **Lauree triennali**

Il sotto-quadro riguarda la parte relativa al regolamento del corso di studio, ed in particolare le modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, delle modalità di ammissione al corso (in caso di corso a numero programmato), e della tipologia e delle modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

##### **Lauree magistrali**

Il sotto-quadro riguarda la parte relativa al regolamento del corso di studio, ed in particolare deve contenere i dettagli sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della preparazione personale, sulle modalità di ammissione al corso (in caso di corso a numero programmato) e l'indicazione di eventuali percorsi dipendenti dalla preparazione personale o dai requisiti curriculari soddisfatti.

Modifiche al presente sotto-quadro A3.b non costituiscono modifiche di ordinamento.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

#### **Quadro A4**

##### **RAD - Quadro A4.a Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

È uno dei campi più importanti di tutto l'ordinamento. Gli obiettivi formativi devono innanzitutto risultare coerenti rispetto alla domanda di formazione (quadro A1). In tale contesto dovrebbe emergere la specifica strategia che il corso intende adottare nella propria offerta di formazione. È possibile, a tale proposito, fare riferimento al tipo di studenti a cui il corso vuole rivolgersi, alle modalità attraverso le quali si intende formarli (ad esempio richiamando le particolarità della struttura del corso, le diverse aree di apprendimento, lo stile della didattica, l'esistenza di un codice etico ecc.), e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare. Dal momento che gli obiettivi formativi specifici devono essere correlati alla tabella delle attività formative, è obbligatorio inserire in questo campo anche una descrizione sintetica del percorso formativo, organizzata per aree di apprendimento o per progressione cronologica.

In tale contesto sarebbe estremamente utile indicare gli elementi distintivi posseduti dal CdS rispetto a offerte simili di altri Atenei. Per una loro individuazione è necessario rispondere alle seguenti domande: *Se il corso fosse chiuso, gli studenti subirebbero una reale perdita? Se sì, per quale ragione? Quanto impiegherebbero a trovare, in Italia o all'estero, un altro corso con caratteristiche analoghe o migliori?* Nel nuovo contesto competitivo, soltanto i corsi che possono vantare caratteristiche uniche, capaci di creare valore per gli studenti e il mondo produttivo e delle professioni, hanno la certezza di perdurare nel tempo.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.



## **Quadro A4.b Risultati di apprendimento attesi – Conoscenza e comprensione – Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

I primi due descrittori di Dublino di interesse per tale quadro sono:

- **Conoscenza e comprensione**, ovvero acquisizione di nozioni relative a temi, anche all'avanguardia, nel proprio campo di studi, nonché capacità di pervenire a idee originali e di comunicarle efficacemente (il tipico strumento didattico è rappresentato dalla lezione frontale);
- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**, ovvero acquisizione dell'attitudine a ideare e sostenere argomentazioni, nonché di una corretta metodologia per l'impiego pratico delle nozioni possedute (i tipici strumenti didattici sono il dibattito e l'esercitazione).

Novità alla SUA-CdS 2016/2017 intervenute con il Documento CUN:

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sotto-quadro A4.b.1 (per l'ordinamento) sia il sotto-quadro A4.b.2 (per la scheda SUA-CdS). Il sotto-quadro A4.b.1 dovrà essere necessariamente compilato dai CdS 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).

### **RAD - Sotto-quadro A4.b.1 Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione. Sintesi**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 – corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

Il sotto-quadro in esame deve descrivere in maniera sintetica i risultati disciplinari attesi facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti (evitando così di dover ricorrere a variazioni di ordinamento per eventuali modifiche di insegnamenti) e trattando il CdS nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche.

Si consiglia di compilare questo quadro in modo sintetico ma in modo tale da rappresentare il CdS nel suo complesso rimandando, per specificazioni ulteriori e suddivisioni in aree formative al quadro A4.b.2, che potrà essere modificato annualmente senza comportare modifiche di ordinamento.

Modifiche al presente sotto-quadro costituiscono modifiche di ordinamento.

### **Sotto-quadro A4.b.2 Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione. Dettaglio**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Il contenuto di tale quadro deve essere organizzato predisponendo una scheda per ciascuna area di apprendimento. Ogni scheda deve riflettere uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel quadro A4.a e contenere sub-obiettivi riferiti ai primi due descrittori di Dublino ("Conoscenza e comprensione" e "Capacità di applicare conoscenza e comprensione"). Il campo "Conoscenza e comprensione" si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio, 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 studio.

Occorre inoltre, per ciascuna area, elencare gli insegnamenti presenti predisponendo appositi link ai relativi contenuti. Modifiche al presente sotto-quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

## **RAD - Quadro A4.c Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 - corsi con modifica di ordinamento scadenza 21.02.2020)

In questo quadro è necessario specificare gli obiettivi riferiti agli altri descrittori di Dublino (3, 4 e 5), quali:

- **Autonomia di giudizio**, intesa come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall'interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;
- **Abilità comunicative**, concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;
- **Capacità di apprendimento**, intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Per ciascun descrittore occorre indicare, senza dettagliare eccessivamente, le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati nello specifico CdS. Sarebbe opportuno che gli obiettivi



riguardanti i citati descrittori fossero avvalorati da specifiche scelte compiute in fase di organizzazione o gestione del corso di laurea (ad esempio, l'inclusione di un insegnamento attinente alla sfera della comunicazione in un percorso che di norma non comprende l'utilizzo di strumenti didattici convenzionali). La ricerca dei caratteri distintivi di un corso di laurea potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti. Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

## **Quadro A5**

### **Quadro A5 Prova finale**

In questo quadro devono essere descritte le caratteristiche della prova di finale del corso di laurea.

#### **RAD - Quadro A5.a Caratteristiche della prova finale**

(Nuove istituzioni scadenza 22.01.2020 – corsi con modifica di ordinamento 21.02.2020)

Il sotto-quadro A5.a deve contenere l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova, in coerenza con il livello di laurea, e il numero di CFU dovrà essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione. In particolare, i crediti da attribuire alla prova finale di un corso di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea (cfr. Documento CUN).

#### **Quadro A5.b Modalità di svolgimento della prova finale**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – Corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

In questo sotto-quadro occorre inserire le indicazioni operative, la struttura della commissione esaminatrice, le modalità di attribuzione del voto finale, le eventuali liste di tesi precedenti, ovvero le parti contenute nel regolamento del corso di studio.

Si tratta, in particolare, di descrivere le regole riguardanti la forma e la consistenza dell'elaborato, la modalità di discussione e presentazione, i punteggi attribuibili ed i criteri di attribuzione, i ruoli individuati (relatore, correlatore, controrelatore), le modalità di composizione delle commissioni, l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano (Regolamento Tesi).

Per agevolare la comprensione degli obiettivi di apprendimento perseguiti nella fase finale del percorso di studi, potrebbe essere utile indicare alcuni argomenti trattati nelle tesi di laurea.

Si consiglia di consultare anche il Documento CUN dove sono fornite indicazioni di dettaglio.

## **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.

### **Quadro B1 Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020- corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

In questo quadro occorre sia caricare il file pdf relativo al Regolamento didattico del corso, sia il link alla pagina del sito web istituzionale "Piano di studi e programmi degli insegnamenti", nella quale sono consultabili i programmi dei singoli insegnamenti e i curricula dei docenti.

Il Regolamento didattico deve comprendere quelle parti non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc., le modalità di coordinamento didattico, le regole per la progressione negli studi in particolari situazioni, ad es. per gli studenti part-time, diversamente abili, lavoratori, ecc.); deve anche comprendere l'elenco degli insegnamenti del percorso di studio e, per ogni insegnamento, va indicato: il SSD, la tipologia dell'attività formativa (base, caratterizzante, ecc.), l'ambito di apprendimento, i CFU, i risultati di apprendimento specifici, il tipo di didattica (lezione frontale, laboratorio, esercitazioni, ecc.) e, in maniera chiara, le modalità delle prove di verifica.



Tali modalità vanno specificate e descritte nel programma di ciascun insegnamento (vedi Linee guida per la compilazione delle schede d'insegnamento del Presidio della Qualità).

### **Quadro B2: B2.a/B2.b/B2.c Calendario del corso di studio e orario delle attività formative/ Calendario degli esami di profitto/Calendario sessioni della prova finale**

(Scadenze comuni 30.09.2020, 28.02.2021)

Questi quadri hanno scadenze differenziate. Infatti le attività del I semestre vanno inserite entro il **30.09.2020** mentre le attività del II semestre vanno inserite entro il **28.02.2021**.

Consigliamo di inserire il link alle pagine dei siti delle strutture didattiche competenti. Per facilitare la fruibilità dell'informazione, si suggerisce, ove possibile, di inserire il collegamento al link specifico e non alla pagina web generale del corso di studio.

### **Quadro B3 Docenti titolari di insegnamento**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020, 30.09.2020, 28.02.2021 – corsi già attivati scadenze 09.06.2020, 30.09.2020, 28.02.2021)

In questo quadro vanno indicati tutti i docenti del corso di studio unitamente a un link che consenta di accedere al curriculum scientifico e didattico. Occorre prestare attenzione al fatto che le scadenze riguardanti l'inserimento di tali dati sono differenziate. In particolare:

- per i docenti incardinati nell'ateneo (inclusi quelli di riferimento del corso) il termine è quello generale del 01/06/2018;
- per i docenti a contratto relativi ad insegnamenti del primo semestre, il termine è il 30/09/2018 (dati estratti da U-GOV didattica);
- per i docenti a contratto relativi ad insegnamenti del secondo semestre, il termine è il 28/02/2019 (dati estratti da U-GOV didattica).

### **Quadro B4 Infrastrutture**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Per ciascuna delle quattro ulteriori sezioni di cui si compone il quadro (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 (dunque rintracciabili negli orari delle attività didattiche), mentre le sale studio e le biblioteche sono quelle effettivamente fruibili e utilizzate dagli studenti iscritti al corso.

### **Quadro B5 Servizi di contesto**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Il quadro B5 comprende 6 sotto-quadri:

1. *Orientamento in ingresso*
2. *Orientamento e tutorato in itinere*
3. *Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)*
4. *Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti*
5. *Accompagnamento al lavoro*
6. *Eventuali altre iniziative*

La Segreteria di Dipartimento fornirà ai Presidenti i contenuti di questi sottoquadri, che potranno essere ulteriormente ampliati dai singoli Presidenti tenendo conto di eventuali iniziative specifiche attuate dal CdS.

### **Quadro B6 Opinioni degli studenti**

(Scadenza comune 30.09.2020)

In questo quadro vanno presentati sinteticamente gli aspetti più importanti che emergono dall'analisi dei risultati delle opinioni degli studenti sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente al CdS nel suo complesso, facendo riferimento ai dati aggregati reperibili al seguente link: <https://www.unistrapg.it/it/studiare-alla-stranieri/opinioni-degli-studenti>

*Attenzione: proposte concrete di iniziative correttive/migliorative non vanno inserite in questo quadro, ma andranno inserite nel successivo Rapporto di Riesame. I risultati relativi alle singole attività formative non devono essere indicati qui, ma devono essere resi disponibili ai docenti titolari delle attività formative e a gli organi e strutture con responsabilità di gestione.*

### **Quadro B7 Opinioni dei laureati**



(Scadenza comune 30.09.2020)

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati. Si suggerisce di usare preferibilmente grafici e di evitare tabelle. È anche possibile inserire un testo, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web.

Per la compilazione possono essere usati i dati messi a disposizione dal Presidio.

*Attenzione: proposte concrete di iniziative correttive/migliorative non vanno inserite in questo quadro, ma andranno inserite nel successivo Rapporto di Riesame.*

## **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**

(Scadenza comune 30.09.2020)

Vanno indicati sinteticamente i dati della Scheda di Monitoraggio Annuale. A questi si possono aggiungere anche altri dati dell'Ateneo (ad esempio gli stessi indicatori ma più aggiornati), resi eventualmente disponibili dal Presidio.

### **Quadro C2 Efficacia esterna**

(Scadenza comune 30.09.2020)

In questo quadro vanno inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati, e in particolare:

- numero di laureati coinvolti nella rilevazione rispetto al numero totale di laureati invitati a parteciparvi;
- risultati a 1, 3 e 5 anni dal conseguimento del titolo;
- percentuale di laureati che hanno trovato posto di lavoro;
- percentuale di laureati che hanno trovato posto di lavoro o che non lavorano, non cercano, ma sono impegnati in un corso universitario/praticantato;
- tempi di ingresso nel mercato del lavoro;
- utilizzo della laurea nel lavoro svolto;
- necessità, formale e sostanziale, del titolo nell'attività lavorativa svolta;
- percentuale di laureati che ha proseguito gli studi in un Corso di Laurea Magistrale e quella dei laureati magistrali che ha proseguito gli studi in un corso di dottorato o in una scuola di specializzazione a un anno dal conseguimento del titolo di studio.

Tali dati saranno resi disponibili dal Presidio.

Per ulteriori dettagli è possibile rimandare a un collegamento informatico o allegato.

### **Quadro C3 Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare**

(Scadenza comune 30.09.2020)

In questo quadro sono da inserire le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato studenti per stage/tirocinio. Si suggerisce di:

- Riportare o allegare il questionario utilizzato per la rilevazione delle opinioni di enti e imprese che hanno ospitato almeno uno studente per stage/tirocinio
- Indicare le modalità per la rilevazione (questionario, focus group, intervista, ecc.)
- Indicare i tempi di rilevazione (al termine dello stage, ogni anno, ecc.)
- Riportare i risultati, ovvero punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione degli studenti (anche tramite grafici e preferibilmente commentarli).

Per la compilazione possono essere usati i dati messi a disposizione dal Presidio.



## SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

In questa sezione sono presenti 6 quadri.

### **Quadro D1 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Per questo quadro, che sarà compilato dalla Segreteria del Dipartimento, il PQ fornisce le seguenti indicazioni:

- Inserire il link alla pagina web del PQ;
- Inserire lo schema di sintesi dei rapporti tra gli attori di AQ contenuto nelle Linee guida del PQ per l'AQ.

N.B. lo schema di sintesi da inserire è quello aggiornato al 2018, in corso di preparazione al momento della redazione delle presenti Linee guida.

### **Quadro D2 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

Il contenuto di questo quadro è stato predisposto dal Presidio della Qualità ed è riportato sotto. Il Presidente potrà eventualmente integrarlo con la descrizione dei processi e delle responsabilità a livello di CdS.

*Il Corso di Studio (CdS) è inserito nell'ambito del sistema di organizzazione e responsabilità dell'AQ di cui al quadro D1. Il Corso di Studio, rappresentato dal Consiglio di Corso, è responsabile della qualità della formazione erogata all'interno del corso e definisce gli obiettivi da perseguire, individua e mette in opera - attraverso un sistema organizzativo interno - azioni che permettono di raggiungerli, nonché verifica il grado effettivo di raggiungimento degli obiettivi prefissati.*

*Il **Presidente del CdS** è responsabile dell'offerta formativa e della qualità del CdS e, nelle attività di gestione dell'AQ, è coadiuvato da un Gruppo di Gestione AQ. È compito e responsabilità del Presidente:*

- *promuovere tutte le azioni / procedure per esplorare la domanda di formazione e formulare gli obiettivi formativi avvalendosi di consultazioni con gli attori e le organizzazioni e istituzioni potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati disegnato dal CdS, rappresentate dal Comitato di Indirizzo di riferimento;*
- *redigere la SUA-CdS;*
- *supervisionare la stesura della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR);*
- *monitorare periodicamente lo stato di attuazione delle azioni di miglioramento programmate.*

*Il **Gruppo di Gestione AQ** di ciascun CdS è nominato dal Consiglio di Dipartimento ed è composto da almeno due docenti da individuare tra i docenti del Corso; per alcune attività il Gruppo è affiancato da una rappresentanza studentesca. Il Gruppo di Gestione AQ coadiuva il Presidente in tutte le attività di gestione dell'AQ, come ad esempio:*

- *nella verifica delle schede degli insegnamenti.*

*Con la partecipazione di una rappresentanza studentesca coadiuva il Presidente:*

- *nell'analisi dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti;*
- *nella stesura del Commento agli Indicatori contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).*

*Con la partecipazione di una rappresentanza studentesca e di personale tecnico-amministrativo coadiuva il Presidente (e in tal caso prende il nome di Gruppo di Riesame):*

- *nella stesura del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).*

### **ADEMPIMENTI**

*Con cadenza annuale il CdS:*

- redige la SUA-CdS;*
- redige e approva la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);*
- acquisisce la relazione della CPDs;*
- acquisisce la relazione del NdV;*



- e) supervisiona le schede degli insegnamenti secondo [le linee guida fornite dal PQ](#)
- f) analizza i risultati dell'opinione degli studenti secondo [le linee guida fornite dal PQ](#)
- g) consulta i Comitati di Indirizzo per riflettere sull'attualità della propria offerta formativa secondo [le linee guida fornite dal PQ](#).

Con cadenza ciclica il CdS:

redige il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR), con una periodicità non superiore ai 5 anni e in funzione della durata del CdS e comunque in uno dei seguenti casi:

- su richiesta dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo;
- in preparazione di una visita di accreditamento periodico;
- in presenza di forti criticità;
- in presenza dell'intervenuta necessità di modifiche sostanziali dell'ordinamento.

#### **Quadro D3 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020 – corsi già attivati scadenza 09.06.2020)

In questo quadro vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'AQ del CdS, tranne quelle già pianificate nel rapporto di riesame (quadro D4). Tra queste attività si possono elencare quelle riguardanti il miglioramento del sistema di gestione per la qualità e delle prestazioni del CdS.

#### **Quadro D4 Riesame annuale**

In questo Quadro si possono consultare i documenti di Riesame e le Relazioni della Commissione Paritetica docenti-studenti dell'Ateneo.

#### **Quadro D5 Progettazione dei CdS**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020)

Le indicazioni utili per la redazione del documento di progettazione sono contenute nelle citate Linee guida dell'ANVUR per le CEV (cfr. paragrafo "Presentazione")

#### **Quadro D6 Eventuali documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS**

(Nuove istituzioni scadenza 21.02.2020)

In questo quadro potranno essere inseriti ulteriori documenti a sostegno dell'attivazione del nuovo CdS.