**Scheda Unica Annuale del Corso di Studio**

**(SUA-CdS)**

**Istruzioni per la redazione**

**REPLICA CORSO DI STUDIO**

**Corso di laurea/laurea magistrale**

**in ….**

**A.A. ….**

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

Sommario

[INDICAZIONI GENERALI 3](#_Toc203731621)

[QUALITÀ 4](#_Toc203731622)

[SEZIONE A 4](#_Toc203731623)

[Obiettivi della Formazione 4](#_Toc203731624)

[A3.b - Modalità di ammissione 4](#_Toc203731625)

[A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Dettaglio) 5](#_Toc203731626)

[SEZIONE B 7](#_Toc203731627)

[Esperienza dello Studente 7](#_Toc203731628)

[B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso di Studio) 7](#_Toc203731629)

[B3 - Docenti titolari di insegnamento 7](#_Toc203731630)

[B4 - Infrastrutture (Aule, laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche) 7](#_Toc203731631)

[B5 - Servizi di contesto: 7](#_Toc203731632)

[*-* Orientamento in ingresso 7](#_Toc203731633)

[*-* Orientamento e tutorato in itinere 8](#_Toc203731634)

[*-* Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno (tirocini e stage) 8](#_Toc203731635)

[*-* Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti 8](#_Toc203731636)

[*-* Accompagnamento al lavoro 8](#_Toc203731637)

[*-* Eventuali altre iniziative 8](#_Toc203731638)

[SEZIONE D 8](#_Toc203731639)

[Organizzazione e Gestione della Qualità 8](#_Toc203731640)

[D5 - Progettazione del CdS 8](#_Toc203731641)

[D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l’attivazione del Corso di Studio 8](#_Toc203731642)

[D7 – Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria 8](#_Toc203731643)

[AMMINISTRAZIONE 9](#_Toc203731644)

[Informazioni 9](#_Toc203731645)

[Docenti di altre Università 9](#_Toc203731646)

[Referenti e strutture 9](#_Toc203731647)

[Docenti di riferimento 9](#_Toc203731648)

[Figure specialistiche 10](#_Toc203731649)

[Gruppo di gestione AQ 10](#_Toc203731650)

[Tutor 11](#_Toc203731651)

[Programmazione degli accessi 11](#_Toc203731652)

[Sedi del corso (utenza sostenibile) 12](#_Toc203731653)

[Eventuali curriculum 12](#_Toc203731654)

[Altre informazioni 12](#_Toc203731655)

[Accordi con enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste 12](#_Toc203731656)

[Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento 13](#_Toc203731657)

[Offerta didattica programmata 14](#_Toc203731658)

[Offerta didattica programmata 14](#_Toc203731659)

[Offerta didattica erogata 14](#_Toc203731660)

[Offerta didattica erogata 14](#_Toc203731661)

INDICAZIONI GENERALI

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

Per Replica di Corso di Studio già accreditato si intende un corso che ha identico Ordinamento didattico (ivi comprese denominazione, modalità e lingua di erogazione) di un Corso già accreditato. Per tale corso è necessario acquisire non il parere del CUN, ma soltanto il parere dell’ANVUR.

Per la presentazione di una Replica, l’Ateneo accede alla SUA del Corso di Studio che intende replicare e, nella sezione “Sede del Corso”, segue la procedura indicata per la “replica corso”. La piattaforma genera in automatico una nuova SUA per la nuova sede indicata, dove sarà possibile inserire le informazioni presenti dei quadri riportati nel presente documento.

La compilazione dei quadri deve essere coerente con l’Ordinamento didattico del Corso (quadri RAD della SUA-CdS).

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

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

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

QUALITÀ

**SEZIONE A**

**Obiettivi della Formazione**

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

| **Inserire il testo nel riquadro sottostante** |
| --- |
| … |

|  |  |
| --- | --- |
| A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Dettaglio) | |
| Il quadro si riferisce ai primi due Descrittori di Dublino.  I risultati di apprendimento attesi **sono declinati per aree di apprendimento** del corso di studio. Il quadro funge da collegamento tra gli obiettivi formativi del CdS e la tabella delle attività formative. L’aggregazione delle attività formative in aree di apprendimento viene fatta in base agli obiettivi in comune, a metodi e paradigmi scientifici di riferimento/ contenuti scientifico-disciplinari in modo da far emergere per ciascuna le peculiarità che conducono a diversi approcci didattici. Si suggerisce di evitare sia estreme parcellizzazioni, ossia ad esempio un solo modulo in un’area, sia aggregazioni ampie e incoerenti, come ad esempio un’area contenente tutte le materie di base oppure tutte le materie affini e integrative.  L’**area di apprendimento** è un insieme di discipline che servono allo studente per acquisire una parte significativa delle conoscenze/competenze che dovrà possedere alla fine del corso.  **Vanno individuate più aree di apprendimento** (es: aziendale, economica, giuridica, sociale, ecc.).  Per ciascuna area di apprendimento vanno **agganciati gli** **insegnamenti** che consentono di acquisire le competenze indicate. | |
| **Area di apprendimento 1** | Indicare il nome dell’area di apprendimento. Evitare descrizioni generiche come “area generica” ma riferirsi eventualmente agli ambiti disciplinari della classe. |
| **Conoscenza e comprensione** | Indicare le specifiche conoscenze disciplinari acquisite nell’area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati. |
| **Capacità di applicare conoscenza e comprensione** | Indicare le capacità di applicare conoscenza e comprensione acquisite nell’area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati. |
| **Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati** | Indicare le attività formative dell’intero percorso di studio che consentono il raggiungimento dei risultati di apprendimento.  Il sistema propone la lista di tutte le attività formative del corso di studio che potranno essere singolarmente selezionate. Effettuata la selezione, i singoli insegnamenti saranno visualizzabili e cliccando sull’insegnamento, si aprirà il collegamento alla pagina web dello stesso. |
| L’aggiornamento e la completezza dei **contenuti delle pagine web** degli insegnamenti a cui rimandano le attività formative inserite in questo quadro sono, pertanto, **aspetti di rilevante importanza per garantire la qualità e la trasparenza della didattica**. A tal fine, è fondamentale che siano:   * **aggiornate** prima dell’inizio delle lezioni; * **chiare e sintetiche** per consentire una maggior leggibilità agli studenti; * **coerenti con gli obiettivi formativi** e i Risultati di apprendimento attesi del Corso di Studio * disponibili anche in lingua inglese.   Tali contenuti vanno riferiti sia alla pagina web dell’insegnamento, sia a quella relativa ai moduli in cui è eventualmente articolato l’insegnamento  Nella pagina web dell’insegnamento dovranno essere indicati, secondo lo schema predisposto dal PdQ (vedi le “[Indicazioni per la compilazione delle pagine web](https://myunivr.univr.it/come-fare-per?p_p_id=it_univr_comefareper_ComeFarePerPortlet&p_p_lifecycle=0&_it_univr_comefareper_ComeFarePerPortlet_mvcRenderCommandName=%2Fcomefareper%2Fservizio&_it_univr_comefareper_ComeFarePerPortlet_servizioId=1084&p_l_back_url=%2Fgroup%2Fguest%2Fmyunivr-search%3Fq%3Dcompilazione%2Bpagine%2Bweb%26type%3Dit.univr.serviziesterni.univrdb.model.Servizio%26doAsUserId%3D)” pubblicate nella intranet di Ateneo):   * gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento specifici di ciascun insegnamento (in coerenza con gli obiettivi e i risultati di apprendimento complessivi del CdS, vedi schema a matrice); * il programma dell’insegnamento e le modalità didattiche; * le modalità di verifica dell’apprendimento (evidenziare come il metodo di accertamento scelto consente la verifica dell’effettiva acquisizione delle competenze dagli studenti). | |

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

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

|  |
| --- |
| **Inserire il testo nel riquadro sottostante** |
| … |

##### SEZIONE B

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Inserire il testo nel riquadro sottostante** |
| … |

##### SEZIONE D

##### **Organizzazione e Gestione della Qualità**

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

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

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

AMMINISTRAZIONE

##### **Informazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| Docenti di altre Università | |
| Docenti di altra Università | Inserire i nominativi dei docenti individuati dall’Ateneo partner quali docenti di riferimento ai fini della loro visualizzazione e selezione nella sezione “Docenti di Riferimento”. |

|  |
| --- |
| **Inserire nominativi nel riquadro sottostante** |
| 1. … 2. … 3. …   … |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Compilare i riquadri sottostanti** | |
| Docente referente del CdS | … |
| Organo Collegiale di gestione Cds | … |
| Struttura didattica di riferimento | … |
| Eventuali dipartimenti associali | … |

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

|  |
| --- |
| **Inserire i nominativi nel riquadro sottostante** |
| 1. … 2. … 3. … |

|  |
| --- |
| Figure specialistiche |
| Le U.O. Segreterie dei Corsi di Studio inseriscono le figure specialistiche aggiuntive, inserendo tutte le informazioni richieste dallo specifico quadro.  Per l’individuazione delle figure specialistiche si veda il D.M. 1154/2011 (Allegato A, lett. b) e il D.D. 2711/2021.  Sono previste solo per:   * Corsi delle Professioni sanitarie * Corsi di laurea a orientamento professionale * Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, * Corsi di laura magistrale a ciclo unico in Conservazione e Restauro dei beni culturali |
| **Inserire i nominativi nel riquadro sottostante** (in banca dati andranno caricati anche i relativi CV e gli accordi stipulati che vanno caricati anche nel quadro “Accordi con Entri, imprese relativi alle figure specialistiche richieste”) |
| 1. … 2. … 3. … |

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

|  |
| --- |
| **Inserire nominativi nel riquadro sottostante** |
| … |

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

|  |
| --- |
| **Inserire nominativi nel riquadro sottostante** |
| … |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Inserire testo nei riquadri sottostanti** | |
| Sede didattica | … |
| Data inizio attività | … |
| Utenza sostenibile | … |
| Sostenibilità finanziaria |  |
| Parere Co.Re.Co. | (inserimento a cura di Offerta Formativa) |
| Verbale del nucleo di Valutazione | (inserimento a cura di Valutazione e Qualità) |
| Progettazione del corso | Non è necessario inserire qui (in questo format) il Documento di progettazione, in quanto lo stesso va caricato nel quadro D5. |
| Protocollo di intesa | (solo per le professioni sanitarie) |

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

|  |
| --- |
| **Inserire nomi curricula in italiano e in inglese nel riquadro sottostante** |
| …  … |

##### **Altre informazioni**

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

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

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

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

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

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