



Linee Guida

Istituzione di nuovo corso di studio

Istituzione di una replica di corso di studio già accreditato

Accreditamento di nuova sede

Modifica di corso di studio già accreditato

Affidamento carichi didattici

Versione del 15.07.2024



Sommario

Premessa	5
1. Progettazione dei corsi di studio in coerenza con gli obiettivi del processo di Bologna: corsi di studio centrati sullo studente.....	6
2. Competenze e Risultati di apprendimento.....	7
3. Il processo di progettazione di un CdS	8
3.1 L'analisi della domanda di formazione	8
3.2 La definizione dei profili professionali e sbocchi occupazionali	10
3.3 Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi del CdS.....	11
3.4 Definizione del piano didattico.....	13
4. ISTITUZIONE DI NUOVO CORSO DI STUDIO	15
4.1. Definizione.....	15
4.2. Descrizione processo	15
4.3. Tempistiche a.a. 2025/26	16
4.4. Principali riferimenti normativi	17
4.5. Documentazione richiesta.....	17
5. ISTITUZIONE DI UNA REPLICA DI CORSO DI STUDIO GIÀ ACCREDITATO	19
5.1. Definizione.....	19
5.2. Descrizione processo	19
5.3. Tempistiche a.a. 2025/26	20
5.4. Principali riferimenti normativi	21
5.5. Documentazione richiesta.....	21
6. ACCREDITAMENTO DI NUOVA SEDE DECENTRATA	22
6.1. Definizione.....	22
6.2. Descrizione processo	22
6.3. Tempistiche a.a. 2025/26	25
6.4. Principali riferimenti normativi	26
6.5. Documentazione richiesta.....	26
7. MODIFICA CORSO DI STUDIO GIÀ ACCREDITATO	27
7.1. Definizione.....	27
7.2. Descrizione processo	27
7.3. Tempistiche a.a. 2025/26	27
7.4. Principali riferimenti normativi.....	29



7.5.	Documentazione richiesta	29
8.	AFFIDAMENTO DEI CARICHI DIDATTICI	30
8.1.	Definizione	30
8.2.	Descrizione processo	30
8.3.	TEMPISTICHE	30
8.4.	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	31
8.5.	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	31



Acronimi

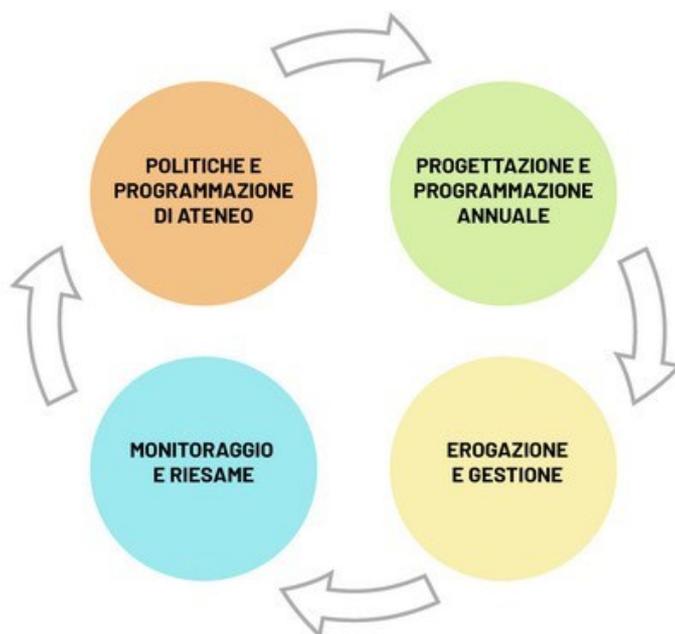
a.a.	Anno Accademico
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdS	Corso di Studio
CORECO	Comitato Regionale di Coordinamento
CPDS	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
DM	Decreto Ministeriale
L	Laurea di I livello/Laurea Triennale
LM	Laurea di II livello/Laurea Magistrale
LMCU	Laurea di II livello a ciclo unico/Laurea Magistrale a ciclo unico
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione
PdQ	Presidio della Qualità
SA	Senato Accademico
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio

Premessa

Le presenti Linee Guida riguardano i Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a Ciclo Unico e contengono indicazioni sui principali processi relativi alla programmazione e alla progettazione annuale della didattica.

I primi 3 capitoli sono dedicati a chiarire i concetti chiave della progettazione didattica centrata sullo studente, mentre i successivi capitoli delineano nello specifico i singoli processi legati all'offerta formativa, indicando le fasi, responsabilità e la documentazione necessaria.

Programmazione e progettazione costituiscono un momento importante di definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo, momento che si colloca successivamente alla fase di definizione delle politiche e della programmazione didattica a livello apicale e di governance e, successivamente, si completa nella fase di erogazione della didattica e di monitoraggio della stessa, per l'individuazione di opportune azioni di miglioramento.



I principali processi didattici che trovano spazio in tali fasi sono:

- **l'istituzione di nuovi corsi di studio**
- **l'istituzione di repliche di corsi di studio già accreditati**
- **l'accreditamento di una nuova sede**
- **la modifica di corsi di studio già accreditati**
- **l'affidamento dei carichi didattici**

Alla pagina web [Programmazione e progettazione dei Corsi di Studio](#) sono pubblicati i format dei documenti a supporto dei vari processi e il relativo calendario interno di Ateneo.



1. Progettazione dei corsi di studio in coerenza con gli obiettivi del processo di Bologna: corsi di studio centrati sullo studente

Scopo del processo di Bologna è l'armonizzazione dei sistemi di alta formazione europei attraverso l'adozione di un sistema di CdS 'comparabili', e cioè CdS che abbiano 'risultati di apprendimento (*learning outcomes*)' relativi alle aree disciplinari che li caratterizzano di livello comparabile, dove 'risultato di apprendimento (*learning outcome*)' ha la seguente definizione internazionalmente condivisa: "*statement of what a learner is expected to know, understand and/or be able to demonstrate after completion of a process of learning*".

L'obiettivo della comparabilità dei risultati di apprendimento ha avuto come conseguenza la necessità di un nuovo approccio (un approccio 'centrato sullo studente') per la progettazione dei CdS dopo la dichiarazione di Bologna.

I 'vecchi' CdS, definiti come CdS 'centrati sul docente' o CdS 'centrati sull'input', erano basati sul presupposto che l'oggetto di studio appropriato fosse ciò che il singolo professore pensava che lo studente avrebbe dovuto apprendere nel suo insegnamento. In questi CdS l'enfasi era posta sull'insegnamento, cioè sugli interessi accademici dei docenti.

Al contrario, l'obiettivo di un CdS 'centrato sullo studente' o 'centrato sull'output' è quello rendere gli studenti 'competenti' per quanto possibile in un dato lasso di tempo per il loro ruolo futuro nella società. In questi CdS l'attenzione non è più concentrata sull'insegnamento, ma sull'apprendimento, su quello, cioè, che uno studente dovrebbe conoscere ed essere in grado di fare.

Di conseguenza, i CdS che portano alla Laurea o alla Laurea Magistrale non devono più essere descritti e pianificati esclusivamente in base al loro contenuto, ma principalmente in base ai 'risultati di apprendimento' che devono essere raggiunti dagli studenti al completamento del processo educativo. In altre parole, la progettazione di un CdS centrato sullo studente deve partire dalla definizione dei risultati di apprendimento del CdS stesso per arrivare alla definizione di un piano degli studi capace di consentire agli studenti di raggiungere i risultati di apprendimento stabiliti.

Al contempo, i risultati di apprendimento attesi di un CdS devono essere stabiliti in coerenza con gli 'scopi' del CdS (*'programme aims'*), che, a loro volta, devono essere coerenti con la missione dell'Istituzione a cui il CdS appartiene e con i fabbisogni formativi delle parti interessate al CdS.

Ne consegue che il processo di progettazione di un CdS centrato sullo studente deve necessariamente prevedere i seguenti sotto-processi:

- identificazione dei fabbisogni formativi delle parti interessate;
- identificazione degli scopi del CdS, in coerenza con i fabbisogni formativi identificati, oltreché con la missione della struttura di appartenenza del CdS;
- definizione di risultati di apprendimento attesi nei laureati alla fine del percorso formativo, coerenti con gli scopi del CdS;
- definizione del piano degli studi, in grado di consentire ai laureati di raggiungere i risultati di apprendimento attesi.

Il processo di progettazione suggerito dal sistema AVA attraverso la SUA-CdS – in particolare, attraverso i Quadri A1.b, A2.a, A4b.2 e B1 della SUA-CdS segue i suddetti sotto-processi coerente con il processo di progettazione dei CdS proposto dal progetto Tuning (<http://www.unideusto.org/tuningeu/>).

Si può pertanto affermare che il processo di progettazione dei CdS 'suggerito' dalla SUA-CdS è del tutto coerente con il processo di progettazione 'centrato sullo studente' suggerito a livello internazionale.



2. Competenze e Risultati di apprendimento

La definizione di **'risultato di apprendimento (*learning outcome*)'** internazionalmente condivisa è *"statement of what a learner is expected to know, understand and/or be able to demonstrate after completion of a process of learning"*. Pertanto, con risultati di apprendimento si devono intendere le conoscenze e le abilità o capacità acquisite alla fine di un percorso formativo (in particolare, un corso di studio o una attività formativa quale, ad esempio, un insegnamento).

La definizione di **'competenza (*competence*)'** internazionalmente condivisa è quella data dalla norma ISO 9000:2015: "Capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi". La definizione di competenza da adottare nell'area europea dell'alta formazione è quella data nel documento *Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning (EQF for LLL)* ([http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506\(01\)&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506(01)&from=EN)): *"competence means the proven ability to use knowledge, skills and personal, social and/or methodological abilities, in work or study situations and in professional and personal development"*, del tutto coerente con quella della norma ISO 9000.

Le *'work situations'* riguardano, tipicamente, i laureati che, dopo il conseguimento del titolo di studio, si inseriscono nel mondo del lavoro. Le *'study situations'* riguardano, tipicamente, i laureati triennali che, dopo il conseguimento del titolo di studio, proseguono gli studi in una laurea magistrale o i laureati magistrali che proseguono gli studi in un corso di dottorato o in una scuola di specializzazione.

Come conseguenza di questa definizione, il possesso delle competenze può essere dimostrato e valutato solo dopo il conseguimento del titolo di studio.

'Risultati di apprendimento' e 'competenze' hanno, pertanto, significati diversi. In particolare, osservando che i risultati di apprendimento non sono altro che conoscenze e abilità (*knowledge and skills*), le competenze potrebbero essere definite come la capacità di utilizzare i risultati di apprendimento acquisiti nel percorso formativo in situazioni di lavoro o di studio.

Il progetto Tuning evidenzia un'altra importante differenza tra risultati di apprendimento e competenze.

I risultati di apprendimento del CdS sono formulati dai docenti, al fine di consentire agli studenti di sviluppare le competenze stabilite. In questo caso il soggetto è lo staff accademico.

Le competenze sono sviluppate e ottenute dallo studente / discente. In questo caso il soggetto è lo studente.

Tuttavia, nonostante risultati di apprendimento e competenze abbiano significati diversi, il 'linguaggio' utilizzato per la definizione delle competenze è lo stesso utilizzato per la definizione dei risultati di apprendimento.

Infatti, quando si chiede a un datore di lavoro di esprimere i suoi fabbisogni educativi in termini di competenze, certamente non dice 'ho bisogno di laureati che abbiano la capacità di usare le conoscenze e le abilità acquisite nel contesto lavorativo', ma le esprime direttamente in termini di conoscenze e di abilità.

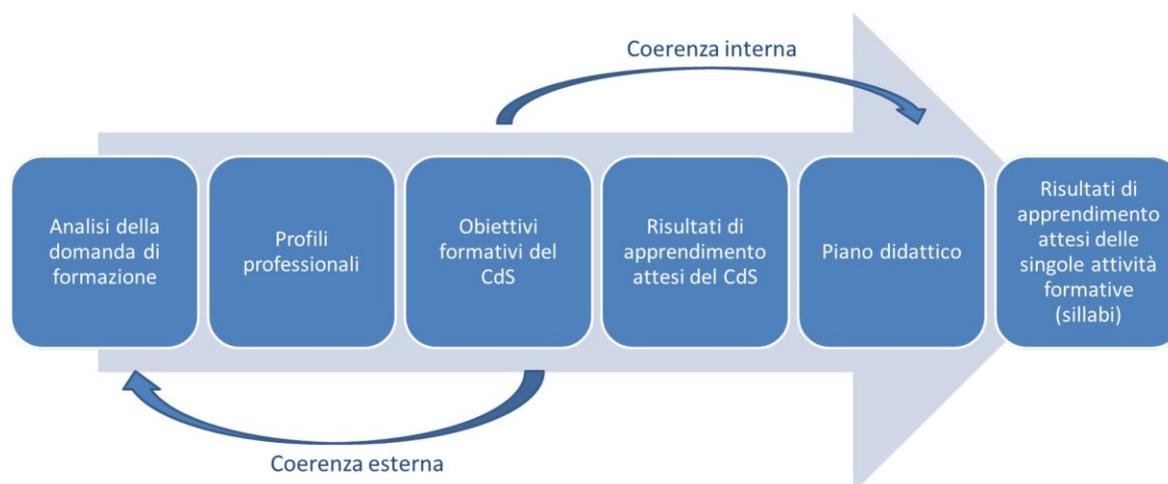
Conseguentemente, anche le competenze sono definite in termini di conoscenze e abilità, con la differenza, però, che mentre le (conoscenze e abilità che definiscono le) competenze sono definite, in genere, in termini piuttosto generali, 'specifici' ma non 'misurabili', (le conoscenze e le abilità che definiscono) i risultati di apprendimento devono essere definiti in termini anche misurabili.

3. Il processo di progettazione di un CdS

Il processo di progettazione di un CdS si configura, quindi, in sotto-processi consequenziali, ognuno dei quali corrisponde a dei quadri della SUA-CdS:

- Analisi della domanda di formazione, tramite la consultazione delle parti interessate (quadro A1 SUA-CdS);
- Definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali (quadri A2 SUA-CdS);
- Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi del CdS (quadri A4 SUA-CdS);
- Definizione del Piano di studi;
- Definizione dei risultati di apprendimento attesi delle singole attività formative (sillabi insegnamenti).

E' molto importante che tali fasi siano consequenziali e seguano quindi l'ordine cronologico come da presentazione seguente e che sia verificata la coerenza esterna (tra gli obiettivi del CdS e quanto emerso dalle parti interessate rappresentative del contesto lavorativo) nonché la coerenza interna (tra gli obiettivi del CdS e le attività formative previste nel Piano di studi, verifica che come si spiegherà più avanti può essere svolta tramite la matrice di Tuning).



3.1 L'analisi della domanda di formazione

Finalità primaria del processo di consultazione delle parti interessate (PI) è l'identificazione della domanda di formazione, e cioè dei fabbisogni formativi delle PI, da documentare nei Quadri A1 della SUA-CdS. A tal fine, il CdS deve definire sia le PI da consultare sia i modi e i tempi della consultazione.

In generale, i CdS che si propongono di formare laureati che si inseriranno o che potranno inserirsi nel mondo del lavoro hanno l'ambizione di formare laureati che possano trovare occupazione in tutto il territorio nazionale (ed eventualmente anche in altri paesi), oltretutto in grado di soddisfare la domanda di formazione del territorio di riferimento.

In questo caso, le PI del mondo del lavoro da consultare (enti e aziende pubblici e privati, organizzazioni economiche e imprenditoriali, organizzazioni professionali, etc.) devono riguardare sia PI con visibilità



nazionale (ed eventualmente internazionale) sia le PI del territorio di riferimento dell'Ateneo.

Per i CdS che si propongono di formare anche (o solo) laureati che proseguiranno gli studi in altri CdS o comunque i cui laureati proseguono gli studi in altri CdS, le PI da consultare devono riguardare anche i CdS in cui i laureati potranno proseguire gli studi.

Analogamente, i CLM che si propongono di formare laureati per la prosecuzione degli studi in dottorati di ricerca o in Scuole di specializzazione (si pensi, in particolare, ai CLM a ciclo unico in Medicina e Chirurgia), devono individuare come parti interessate da consultare anche i corsi di dottorato e le scuole di specializzazione di riferimento.

I modi per la identificazione dei fabbisogni formativi del mondo del lavoro possono essere diversi. Possono essere riportati in documenti, studi, analisi del mercato del lavoro delle parti interessate esterne, quali ministeri, organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (in questo caso si parla di **consultazioni indirette**) o possono essere identificati attraverso **consultazioni dirette** delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (ad esempio attraverso incontri di gruppi di lavoro misti Università/esterni, indagini condotte con l'uso di questionari, interviste, *focus group*, ecc.), le relazioni stabilite con enti e aziende per lo svolgimento di tirocini o la preparazione della tesi all'esterno dell'Università, la collocazione dei laureati nel mondo del lavoro. A questo riguardo, una buona pratica (in particolare per i CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali e i CLM) può essere quella della costituzione di un gruppo di lavoro stabile, chiamato '**Comitato delle parti interessate**' (ex art. 8 Regolamento Didattico di Ateneo), costituito da rappresentanti del CdS (o da rappresentanti di un gruppo di CdS affini o, al limite, della struttura di appartenenza) e rappresentanti del mondo del lavoro di riferimento.

Inoltre, poiché il sistema AVA descrive gli scopi dei CdS in termini di funzioni per le quali preparare i laureati e di competenze necessarie o comunque utili allo svolgimento delle funzioni stabilite, **i fabbisogni formativi delle parti interessate devono essere identificati in modo utile alla definizione degli scopi del CdS e, quindi, in termini di funzioni previste per i laureati e di competenze richieste per il loro svolgimento.**

Si osserva, infine, che il processo di consultazione deve riguardare anche gli enti e le organizzazioni che producono documenti nei quali sono direttamente specificate, ancorché spesso in termini del tutto generali, le funzioni previste e/o le competenze richieste per specifiche figure professionali a livello nazionale e internazionale, al fine di identificare il 'framework' delle funzioni previste e delle competenze richieste. Si pensi, ad esempio, ai decreti ministeriali relativi alle professioni sanitarie, agli stessi decreti sulle classi dei CdS, che definiscono gli obiettivi formativi qualificanti di riferimento per i CdS delle singole classi e, a livello internazionale, alla direttiva europea relativa alle professioni protette e ai *reference points for common curricula on the basis of agreed competences and learning outcomes as well as cycle level* definiti nell'ambito del progetto Tuning (<http://www.unideusto.org/tuningeu/subject-areas.html>) per diverse aree disciplinari.

Si rimanda al documento [Linee guida per la consultazione delle Parti Interessate al fine di favorire il collegamento fra università e mondo del lavoro](#) per ulteriori informazioni sulle modalità di consultazioni delle parti interessate e sulla costituzione dei Comitati delle Parti Interessate.

Si rimanda al documento "[Scheda Unica Annuale del Corso di Studio \(SUA-CdS\) - Istruzioni per la redazione](#)" per la corretta definizione del quadro A1 della SUA-CdS (vd. "Documenti a supporto").



3.2 La definizione dei profili professionali e sbocchi occupazionali

Come già esposto, i ‘profili professionali’ corrispondono agli ‘scopi’ del CdS.

La SUA-CdS declina gli ‘profili professionali’ in termini di funzioni per le quali si vogliono preparare i laureati (che possono riguardare anche la prosecuzione degli studi in altri CdS) e delle competenze che si vogliono far sviluppare agli studenti.

Funzioni e competenze devono essere stabilite in coerenza con la missione della struttura di appartenenza del CdS e con i fabbisogni formativi identificati, dopo aver verificato la disponibilità delle risorse – di docenza e di infrastrutture – necessarie. Inoltre, nel contesto nazionale, le competenze devono essere coerenti con gli obiettivi formativi qualificanti della classe di appartenenza¹.

Le funzioni possono essere espresse sia in termini di attività (progettazione ..., gestione ..., controllo ..., prosecuzione degli studi ..., etc.) sia in termini di ruoli (progettista ..., gestore ..., addetto..., studente ..., etc.) che potranno svolgere i laureati.

Come già espresso, il linguaggio da utilizzare per descrivere le competenze è lo stesso utilizzato per descrivere i risultati di apprendimento. Le competenze, cioè, vanno espresse anch’esse in termini di conoscenze e di capacità.

Inoltre, il livello delle competenze deve essere adeguato a quanto stabilito dal [Qualification Framework for the European Higher Education Area](#) , e cioè dai Descrittori di Dublino, per il ciclo di riferimento (I ciclo, Laurea, o II ciclo, Laurea Magistrale) del CdS.

Per la progettazione del CdS vanno individuati uno o più profili professionali. Per ciascun profilo vanno specificate le funzioni, le competenze e gli sbocchi occupazionali previsti.

Per dare evidenza della coerenza delle competenze stabilite con le funzioni previste per i laureati, si suggerisce di compilare una tabella come quella riportata qui di seguito, che, per ogni profilo-funzione professionale prevista (colonna di sinistra), indica le competenze identificate come necessarie o comunque utili per il suo svolgimento (colonna di destra). Infine gli sbocchi occupazionali indicano il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.)

Profilo- Funzioni	Competenze necessarie o comunque utili allo svolgimento della funzione	Sbocchi occupazionali
<i>Profilo -Funzione 1</i>	<i>Competenza 1</i>	-
	<i>Competenza 3</i>	-
	...	-
<i>Profilo - Funzione 2</i>	<i>Competenza 2</i>	-
	<i>Competenza 7</i>	-
	...	-
<i>Profilo - Funzione ...</i>	<i>Competenza ...</i>	-
	...	-

¹ Si osserva che, quando sono stati definiti i decreti ministeriali relativi alle classi dei CdS, gli ‘obiettivi formativi qualificanti’ erano intesi come risultati di apprendimento. Oggi, alla luce di quanti riportato nel punto d), gli obiettivi formativi qualificanti corrispondono più propriamente a competenze che a risultati di apprendimento.



Si osserva che, come ovvio, una competenza può essere necessaria o utile per lo svolgimento di più funzioni.

Si rimanda al documento "[Scheda Unica Annuale del Corso di Studio \(SUA-CdS\) - Istruzioni per la redazione](#)" per la corretta definizione dei quadri A2 della SUA-CdS (vd. "Documenti a supporto").

3.3 Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi del CdS

I quadri A4 della SUA-CdS non chiedono solo la definizione dei risultati di apprendimento attesi, da descrivere per esteso nel Quadro A4.b.2, ma, prima di questi, chiedono la definizione degli 'obiettivi formativi specifici' del CdS, da riportare nel Quadro A4.a della SUA-CdS.

È opportuno osservare che questo 'passaggio' è una caratteristica tutta 'nazionale'. Nel contesto internazionale, infatti, si passa direttamente dalla definizione dei *programme aims* a quella dei *learning outcomes*.

Invece, nel contesto nazionale, oltre alla definizione degli sbocchi professionali, è richiesta anche la definizione degli 'obiettivi formativi specifici' dei CdS, intesi come "una declinazione e precisazione degli obiettivi (formativi qualificanti) della classe" (cfr. dal documento del CUN *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici*).

I risultati dell'apprendimento attesi del CdS, da documentare nei Quadri A4 della SUA-CdS in coerenza con i Descrittori di Dublino, devono essere definiti in termini di ciò che gli studenti sono tenuti a conoscere, comprendere e/o essere in grado di dimostrare al completamento del processo educativo e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi specifici del CdS e, in particolare, con le competenze stabilite (e, quindi, con la missione della struttura di appartenenza del CdS e con i fabbisogni formativi identificati).

Inoltre, come noto, sia le Linee Guida AVA 3.0 sia il documento del CUN 'Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici' richiedono la suddivisione dei risultati di apprendimento attesi in opportune 'aree di apprendimento', che, in mancanza di idee migliori, possono essere individuate facendo riferimento a gruppi affini di settori scientifico-disciplinari.

La letteratura è ricca di indicazioni per la formulazione dei risultati di apprendimento. Un elenco di riferimenti è riportato, ad esempio, in appendice alla [ECTS Users' Guide 2015](#).

Qui si riporta soltanto quanto dice in proposito, in modo molto sintetico ma anche molto opportuno, la stessa *ECTS Users' Guide* (pag. 23):

"Un modo ampiamente condiviso di formulare i risultati dell'apprendimento si basa su tre elementi essenziali:

1. usare un verbo attivo per esprimere ciò che gli studenti sono tenuti a conoscere e in grado di fare (ad esempio, i laureati possono 'descrivere', 'attuare', 'trarre conclusioni', 'valutare', 'pianificare', etc.);
2. specificare a che cosa si riferisce il risultato (in generale, oggetto o abilità, ad esempio, descrivere la 'funzione dei componenti hardware' o presentare 'lo schizzo di un salotto');



3. specificare il modo di dimostrare il raggiungimento dei risultati di apprendimento (ad esempio, ‘fornire una panoramica dei materiali più usati in ingegneria elettronica’, ‘sviluppare un progetto di ricerca applicando metodi scientifici aggiornati’, etc.)”.

Si osserva che il terzo punto è quello che definisce la ‘misurabilità’ dei risultati di apprendimento, misurabilità che, si ripete, non è richiesta quando si definiscono le competenze del CdS.

In questo modo, inoltre, si definiscono anche le basi per la determinazione dei criteri di valutazione dell’apprendimento (cfr. 3.4 a proposito delle modalità di verifica dell’apprendimento).

Il framework di riferimento per la definizione dei risultati di apprendimento è costituito dai **Descrittori di Dublino** (così detti dal nome della città dove si è tenuto l’incontro conclusivo nella fase della loro elaborazione); questi puntualizzano, per i Corsi di studio ai vari livelli, cinque tipologie di apprendimenti che gli studenti dovranno dimostrare di aver acquisito per poter conseguire il titolo corrispondente al Corso

I titoli finali di **primo ciclo** possono essere conferiti a studenti che:

1	Relativamente alla Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding) abbiano dimostrato conoscenze e capacità di comprensione in un campo di studi di livello post secondario e siano a un livello che, caratterizzato dall’uso di libri di testo avanzati, include anche la conoscenza di alcuni temi d’avanguardia nel proprio campo di studi;
2	Relativamente alla Conoscenza e capacità di comprensione applicate (applying knowledge and understanding) siano capaci di applicare le loro conoscenze e capacità di comprensione in maniera da dimostrare un approccio professionale al loro lavoro, e possiedano competenze adeguate sia per ideare e sostenere argomentazioni che per risolvere problemi nel proprio campo di studi;
3	Relativamente alla Autonomia di giudizio (making judgements) abbiano la capacità di raccogliere e interpretare i dati (normalmente nel proprio campo di studio) ritenuti utili a determinare giudizi autonomi, inclusa la riflessione su temi sociali, scientifici o etici ad essi connessi;
4	Relativamente alle Abilità comunicative (communication skills) sappiano comunicare informazioni, idee, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti;
5	Relativamente alla Capacità di apprendere (learning skills) abbiano sviluppato quelle capacità di apprendimento che sono loro necessarie per intraprendere studi successivi con un alto grado di autonomia.

I titoli finali di **secondo ciclo** possono essere conferiti a studenti che:

1	Relativamente alla Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding) abbiano dimostrato conoscenze e capacità di comprensione che estendono e/o rafforzano quelle tipicamente associate al primo ciclo e consentono di elaborare e/o applicare idee originali, spesso in un contesto di ricerca;
2	Relativamente alla Conoscenza e capacità di comprensione applicate (applying knowledge and understanding) siano capaci di applicare le loro conoscenze, capacità di comprensione e abilità nel risolvere problemi a tematiche nuove o non familiari, inserite in contesti più ampi (o interdisciplinari) connessi al proprio settore di studio;
3	Relativamente alla Autonomia di giudizio (making judgements) abbiano la capacità di integrare le conoscenze e gestire la complessità, nonché di formulare giudizi sulla base di informazioni limitate o incomplete, includendo la riflessione sulle responsabilità sociali ed etiche collegate all’applicazione delle loro conoscenze e giudizi;
4	Relativamente alle Abilità comunicative (communication skills) sappiano comunicare in modo chiaro e privo di ambiguità le loro conclusioni, nonché le conoscenze e la ratio ad esse sottese, a interlocutori specialisti e non specialisti;
5	Relativamente alla Capacità di apprendere (learning skills) abbiano sviluppato quelle capacità di apprendimento che consentano loro di continuare a studiare per lo più in modo auto-diretto o autonomo.

Si rimanda al documento “[Scheda Unica Annuale del Corso di Studio \(SUA-CdS\) - Istruzioni per la redazione](#)” per la corretta definizione dei quadri A4 della SUA-CdS (vd. “Documenti a supporto”).



3.4 Definizione del piano didattico

La definizione del piano didattico riguarda la definizione del curriculum o dei diversi curricula, con l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative (di seguito solo 'insegnamenti').

In sede di progettazione iniziale del CdS è importante definire, per ogni insegnamento, anche le relative caratteristiche, almeno in riferimento a: risultati di apprendimento attesi (obiettivi formativi) specifici dell'attività formativa e le modalità di verifica dell'apprendimento e i criteri di valutazione.

Ovviamente, piano degli studi e caratteristiche delle attività formative devono essere in grado di far raggiungere agli studenti i risultati di apprendimento stabiliti a livello di CdS.

Il Piano Didattico va redatto in forma tabellare come da [format](#) disponibile nella pagina web dedicata alla progettazione dei CdS (vd. "Documenti a supporto").

Le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative devono comprendere, in sede di prima progettazione del CdS almeno le informazioni previste nel format "[Schema Syllabus CdS](#)", mentre in un momento successivo, a conclusione del processo di affidamento dei carichi didattici ai docenti, il sillabo di ciascun insegnamento va compilato da ciascun docente, seguendo le indicazioni contenute [Linee guida per la redazione delle schede web insegnamenti \(Sillabo\)](#).

Ai fini di una adeguata gestione del processo di definizione delle caratteristiche degli insegnamenti, qui si ritiene opportuno evidenziare quanto riportato ancora nel documento *ECTS Users' Guide 2015* a proposito dei risultati di apprendimento dell'insegnamento e delle modalità di verifica dell'apprendimento.

Per quanto riguarda i [risultati di apprendimento degli insegnamenti](#), l'*ECTS Users' Guide* dice:

"I criteri di formulazione dei risultati dell'apprendimento degli insegnamenti sono gli stessi dei risultati dell'apprendimento del CdS. Non ci sono regole assolute sul numero ideale di risultati di apprendimento di un insegnamento. Tale numero dipende dal livello e dalla natura dell'insegnamento stesso, nonché dal carico di lavoro stimato. Tuttavia, le buone pratiche suggeriscono che il numero dovrebbe essere limitato che l'esperienza generale indica in un numero da 6 a 8".

A quanto affermato nell'*ECTS Users' Guide*, qui si aggiunge che i risultati di apprendimento attesi degli insegnamenti devono essere quelli chiave (irrinunciabili) e possibilmente meno di quelli suggeriti dall'*ECTS Users' Guide*, anche in considerazione della necessità di verificare, ai fini della 'assicurazione della qualità', il livello di raggiungimento di tutti i risultati di apprendimento dichiarati nella prova di verifica dell'apprendimento.

Per quanto riguarda le [modalità di verifica dell'apprendimento](#), a conferma di quanto richiesto in proposito dalle LG AQ CdS, nell'*ECTS Users' Guide* (pag. 26) si afferma che:

"I metodi di valutazione comprendono l'intera gamma di prove - esami scritti, esami orali, prove pratiche, progetti etc. - che possono essere utilizzate per valutare i progressi dello studente e accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento dell'insegnamento, mentre i criteri di valutazione sono la descrizione di quello che ci si aspetta lo studente conosca e sia in grado di fare per dimostrare che un risultato di apprendimento è stato raggiunto. Per essere appropriati, i metodi e i criteri di valutazione devono essere coerenti con i risultati dell'apprendimento e con le attività di insegnamento/apprendimento dell'insegnamento".



Una volta definite le caratteristiche degli insegnamenti, sono necessari almeno due controlli.

Uno riguarda la verifica della coerenza del curriculum con i risultati di apprendimento attesi del CdS, e cioè la verifica della capacità del curriculum di consentire agli studenti di raggiungere tutti i risultati di apprendimento del CdS stabiliti (sia quelli disciplinari sia quelli trasversali).

La **matrice di Tuning**, di cui si rappresenta sotto una rappresentazione grafica, è uno strumento utile per verificare la coerenza fra risultati di apprendimento del CdS e le singole attività formative e quindi dimostrare questa coerenza. (cfr. [A Tuning Guide to Formulating Degree Programme Profiles](#), pag.38).

Risultati di apprendimento del CdS	Insegnamenti e altre attività formative che permettono o comunque contribuiscono al raggiungimento del risultato di apprendimento a fianco indicato						
	<i>Insegnamento 1</i>	<i>Insegnamento 2</i>	<i>Insegnamento n</i>
...	...						

Il **format** dello schema a matrice è disponibile nella pagina web sulla progettazione dei cds; un ulteriore livello di verifica che si può introdurre in questo schema è la coerenza anche con i profili professionali identificati nel CdS seguendo quindi un altro format (“schema matrice - versione più completa”).

L'altro livello di verifica riguarda l'equilibrio e la fattibilità del curriculum, e cioè la verifica che il numero di insegnamenti sia coerente con i limiti normativi², i crediti assegnati ai singoli insegnamenti corrispondano all'impegno richiesto e che questo sia distribuito in modo equilibrato tra gli anni di corso, in modo da consentire agli studenti di completare il percorso formativo entro il tempo stabilito.

² Lauree: max 20 esami (19 TAF A, B, C + 1 TAF D)

Lauree magistrali: max 12 esami (11 TAF B, C + 1 TAF D)

Lauree magistrali a ciclo unico di 5 anni: max 30 esami (29 TAF A, B, C + 1 TAF D)

Lauree magistrali a ciclo unico di 6 anni: max 36 esami (35 TAF A, B, C + 1 TAF D)



4. ISTITUZIONE DI NUOVO CORSO DI STUDIO

4.1. Definizione

Nuovo corso di studio: è un CdS non presente in Ateneo e di cui si chiede l'istituzione.

4.2. Descrizione processo

Al momento dell'istituzione di un nuovo CdS è obbligatoria la **consultazione con le organizzazioni rappresentative** a livello locale della produzione, servizi e professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi a degli sbocchi professionali.

Il **Dipartimento** o la **Facoltà** interessati ad attivare un nuovo CdS **elaborano un progetto che espliciti le motivazioni per l'istituzione dello stesso**, in coerenza con:

- il Piano strategico di Ateneo
- il documento Politiche di Ateneo e programmazione dell'Offerta formativa
- il Piano degli Obiettivi del Dipartimento/Facoltà.

Al fine di valutare la coerenza della nuova attivazione con l'offerta formativa del Dipartimento e degli altri Dipartimenti/Facoltà dell'Ateneo, il progetto deve essere corredato da una verifica di impatto di sistema segnalando eventuali conseguenti modifiche a CdS già esistenti.

L'**idea progettuale** nasce all'interno della struttura didattica e viene condivisa con il Dipartimento di riferimento. In questa fase vengono definiti i contenuti minimi della proposta, quali la denominazione del CdS, il Dipartimento/Facoltà proponente, gli obiettivi formativi specifici e i profili professionali, una stima delle risorse.

La **Commissione di Ateneo** – indirizzo didattica - valuta le proposte al fine di svolgere un'istruttoria per il primo parere degli Organi di Governo di Ateneo. Ruolo della Commissione è condividere al meglio la volontà della Governance in materia di didattica, con l'obiettivo di seguire le proposte di sviluppo dell'offerta formativa, in stretta collaborazione con Rettore, Presidio della Qualità, Dipartimenti e strutture organizzative a supporto.

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione si pronunciano, quindi, in merito all'approvazione dell'avvio del processo di istituzione dei nuovi CdS.

Se il parere è negativo, la proposta deve essere rimandata o modificata.

Se il parere è positivo, la proposta può andare avanti.

In caso di parere positivo, il Dipartimento formalizza il gruppo proponente per **l'avvio dei lavori di progettazione del nuovo CdS**.

Il **gruppo proponente** predispone tutti i documenti richiesti con il supporto del Presidio della Qualità e dell'U.O. Offerta Formativa e con la supervisione del Delegato alla Didattica (che si può avvalere della Commissione di Ateneo – indirizzo didattica). Viene richiesto il parere della Commissione Paritetica Docenti Studenti di riferimento.



La **struttura didattica** approva la documentazione predisposta a supporto del progetto.

Sul progetto intervengono i **pareri** di:

- Consiglio degli Studenti
- Nucleo di Valutazione
- Comitato Regionale di Coordinamento

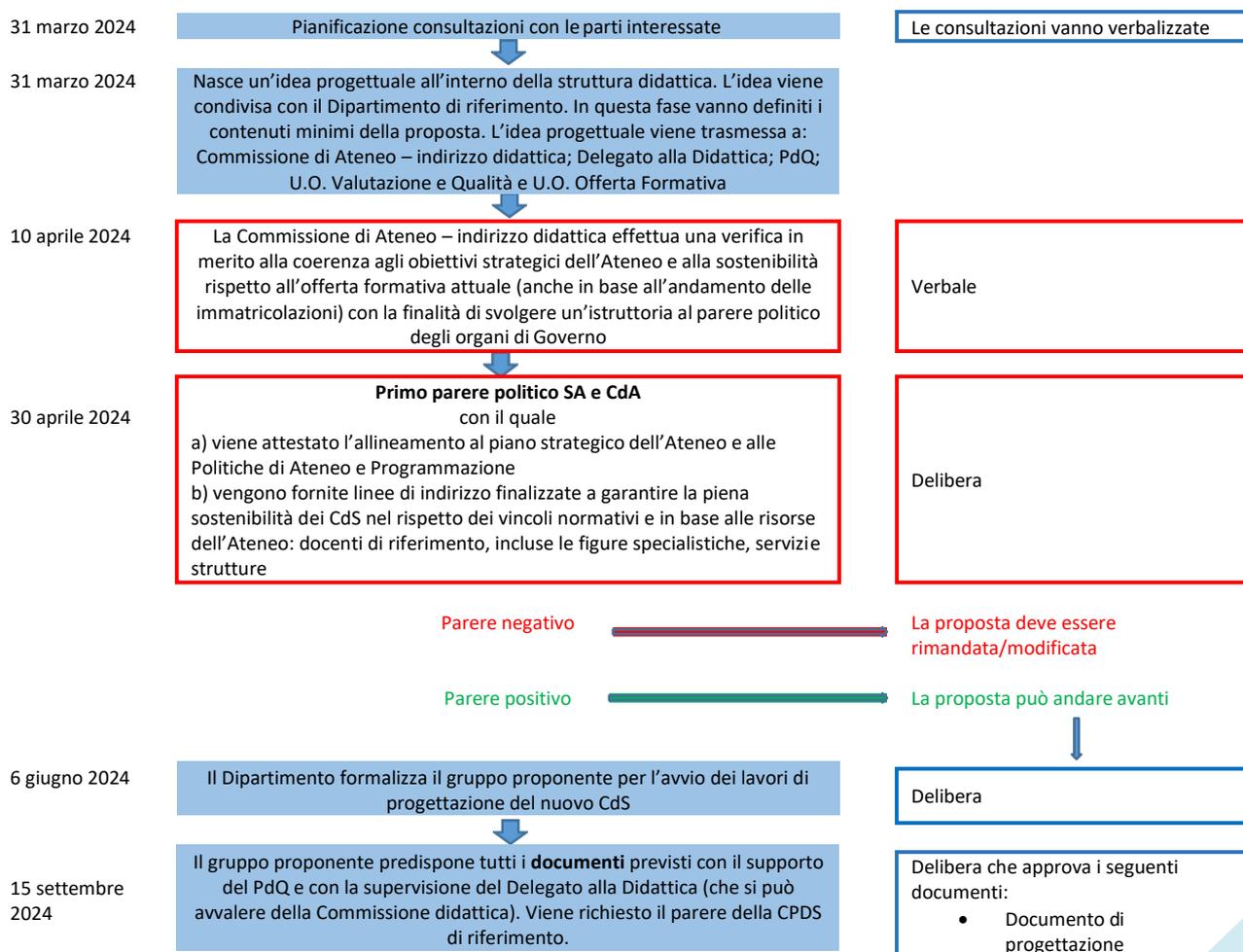
e le strutture didattiche recepiscono loro eventuali osservazioni.

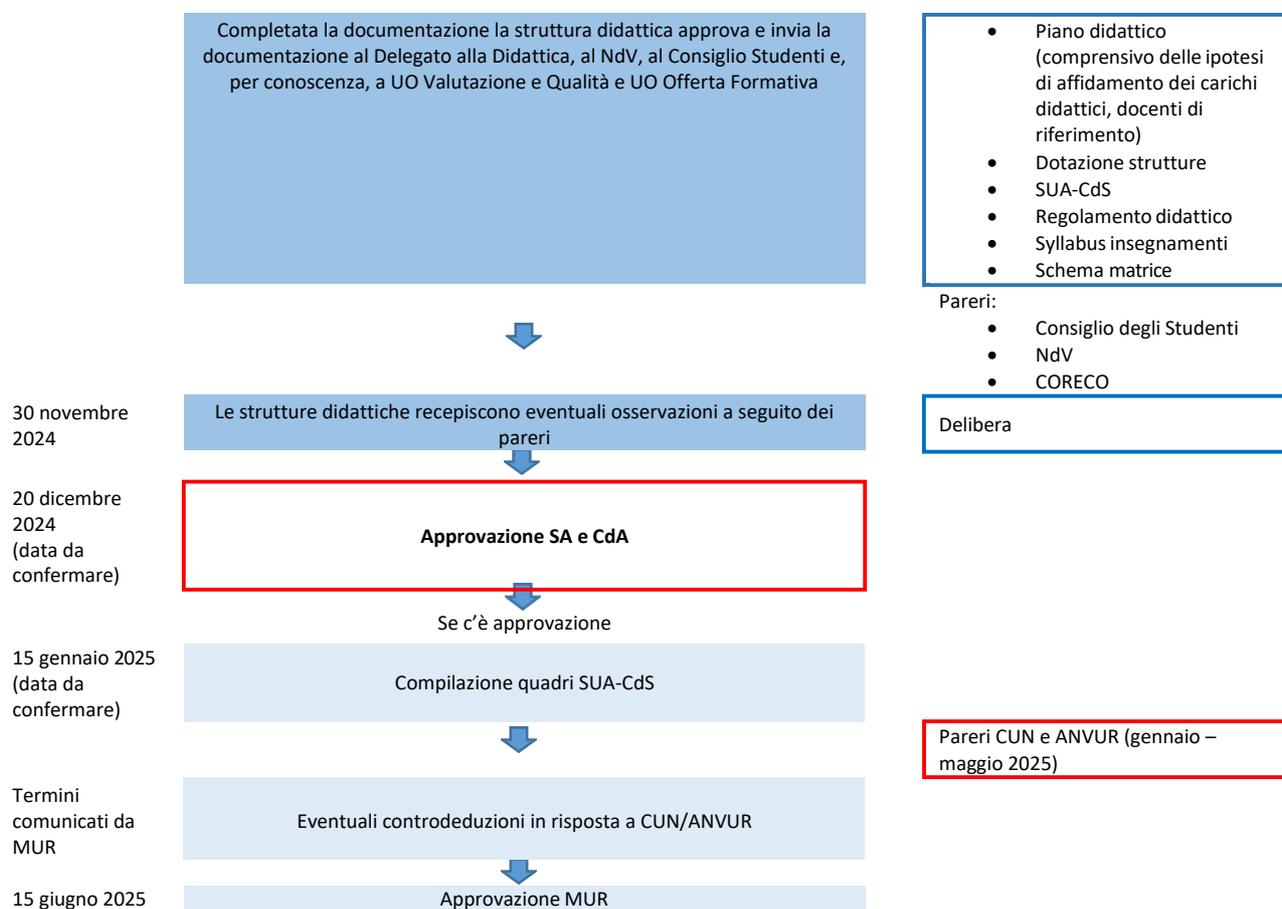
Il progetto viene, quindi, portato in approvazione in **Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione** e, se c'è l'approvazione, l'iter prosegue con la compilazione della **SUA-CdS** in base alle tempistiche e alle indicazioni operative fornite dal MUR.

Il progetto potrà essere poi modificato in base a eventuali osservazioni dei valutatori esterni, cioè il Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

L'iter si conclude con un Decreto Ministeriale di accreditamento del nuovo CdS.

4.3. Tempistiche a.a. 2025/26





4.4. Principali riferimenti normativi

- Linee Guida Anvur per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'A.A. 2024-2025
- Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2024-2025

4.5. Documentazione richiesta

- Documento di sintesi
- Documento di progettazione del CdS
- Istruzioni e format per la redazione della SUA-CdS per i CdS di nuova attivazione
- Piano didattico
- Dotazione strutture
- Convenzione per CdS interateneo (documento eventuale)
- Schema matrice (semplificato - completo)
- Schema Syllabus CdS
- Descrizione del percorso di formazione - Regolamento didattico del CdS (L e LMCU- LM)



I format dei documenti sono pubblicati alla [pagina web](#) dedicata alla programmazione della didattica (vd. “Documenti a supporto”).

Specifiche per i CdS di Area sanitaria (Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia - LM-41, in Odontoiatria e Protesi dentaria - LM-46, in Medicina Veterinaria - LM-42 e i corsi di primo e secondo livello delle professioni sanitarie) – *Allegato 2 Linee guida Anvur CdS di nuova istituzione.*

Oltre i documenti sopra indicati:

- Relazione illustrativa sottoscritta dal Rettore e approvata dal Senato Accademico dal Consiglio di Amministrazione con informazioni relative a:
 - A. Dipartimento
 - B. Docenza del CdS
 - C. Strutture
 - D. Sostenibilità economico – finanziaria
 - E. Accordi regionali



5. ISTITUZIONE DI UNA REPLICA DI CORSO DI STUDIO GIÀ ACCREDITATO

5.1. Definizione

Replica di corso di studio già accreditato: corso con ordinamento identico a quello di un corso già attivo nell'Ateneo, per il quale non è previsto il parere del CUN.

5.2. Descrizione processo

L'iter interno all'Ateneo di istituzione di una replica è lo stesso del processo di istituzione di un nuovo corso e prevede le medesime tempistiche. Cambiano alcuni documenti da predisporre.

Al momento dell'istituzione di un corso replica è obbligatoria la **consultazione con le organizzazioni rappresentative** a livello locale della produzione, servizi e professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali.

Il **Dipartimento** o la **Facoltà** interessati ad attivare una replica **elaborano un progetto che espliciti le motivazioni per l'istituzione della stessa**, in coerenza con:

- il Piano strategico di Ateneo
- le Politiche di Ateneo e programmazione dell'Offerta formativa
- il Piano degli Obiettivi del Dipartimento/Facoltà.

Al fine di valutare la coerenza del corso replica con l'offerta formativa del Dipartimento e degli altri Dipartimenti/Facoltà dell'Ateneo, il progetto deve essere corredato da una verifica di impatto di sistema segnalando eventuali conseguenti modifiche a CdS già esistenti.

Il **progetto** nasce all'interno della struttura didattica e viene condiviso con il Dipartimento di riferimento. In questa fase sono definiti i contenuti minimi della proposta, con una stima delle risorse.

La **Commissione di Ateneo** – indirizzo didattica - valuta le proposte al fine di svolgere un'istruttoria per il primo parere degli Organi di Governo di Ateneo. Ruolo della Commissione è condividere al meglio la volontà della Governance in materia di didattica, con l'obiettivo di seguire le proposte di sviluppo dell'offerta formativa, in stretta collaborazione con Rettore, Presidio della Qualità, Dipartimenti e strutture organizzative a supporto.

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione si pronunciano, quindi, in merito all'approvazione dell'avvio del processo di istituzione di un corso replica.

Se il parere è negativo, la proposta deve essere rimandata o modificata. Se il parere è positivo, la proposta può andare avanti. In caso di parere positivo, il Dipartimento formalizza il gruppo proponente per **l'avvio dei lavori di progettazione della replica**.

Il **gruppo proponente** predispose tutti i documenti richiesti con il supporto del Presidio della Qualità e dell'U.O. Offerta Formativa e con la supervisione del Delegato alla Didattica (che si può avvalere della Commissione di Ateneo – indirizzo didattica).

La struttura didattica approva la documentazione predisposta a supporto del progetto.

Sul progetto intervengono i **pareri** di:



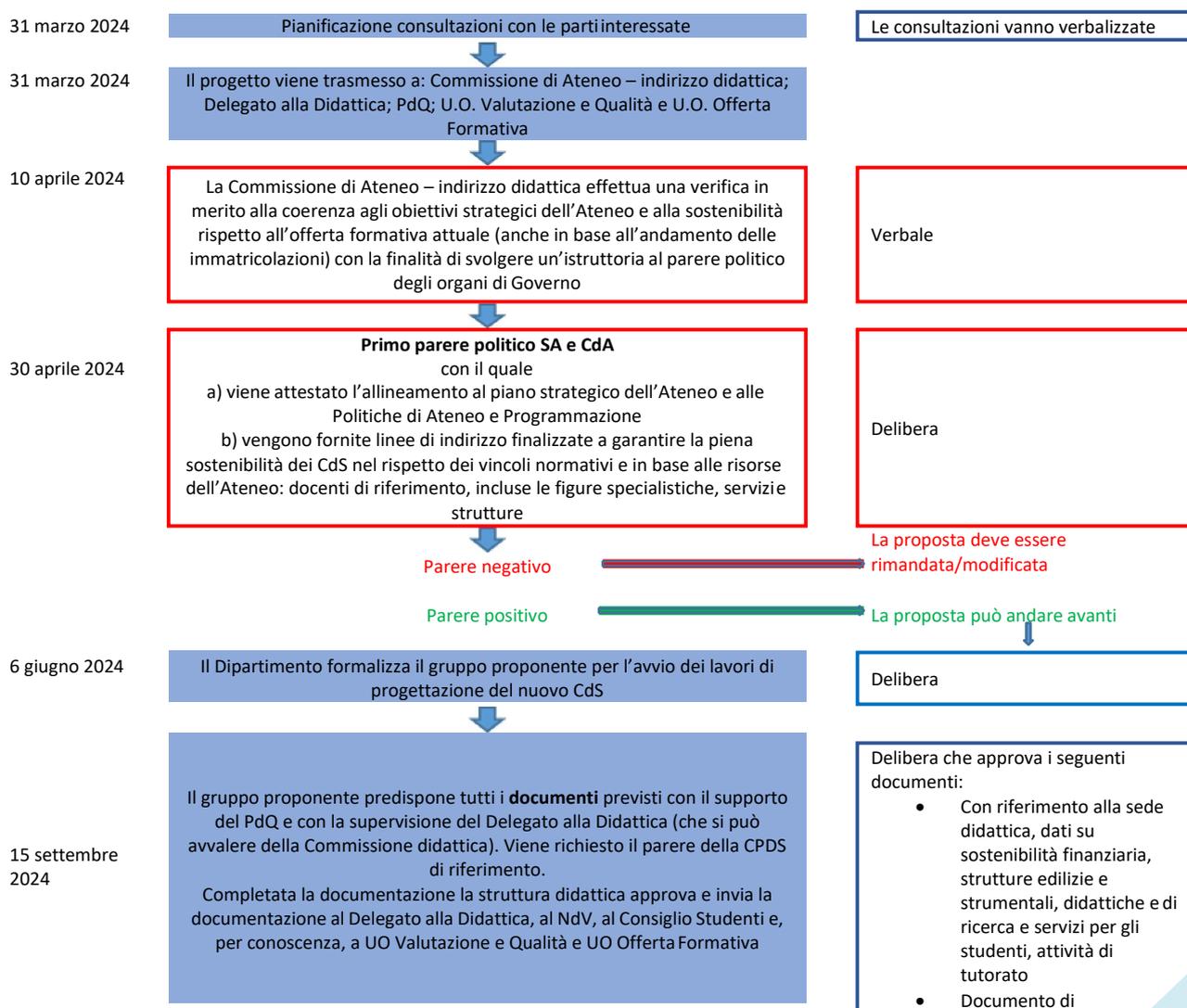
- Consiglio degli Studenti
 - Nucleo di Valutazione
 - Comitato Regionale di Coordinamento
- e le strutture didattiche recepiscono loro eventuali osservazioni.

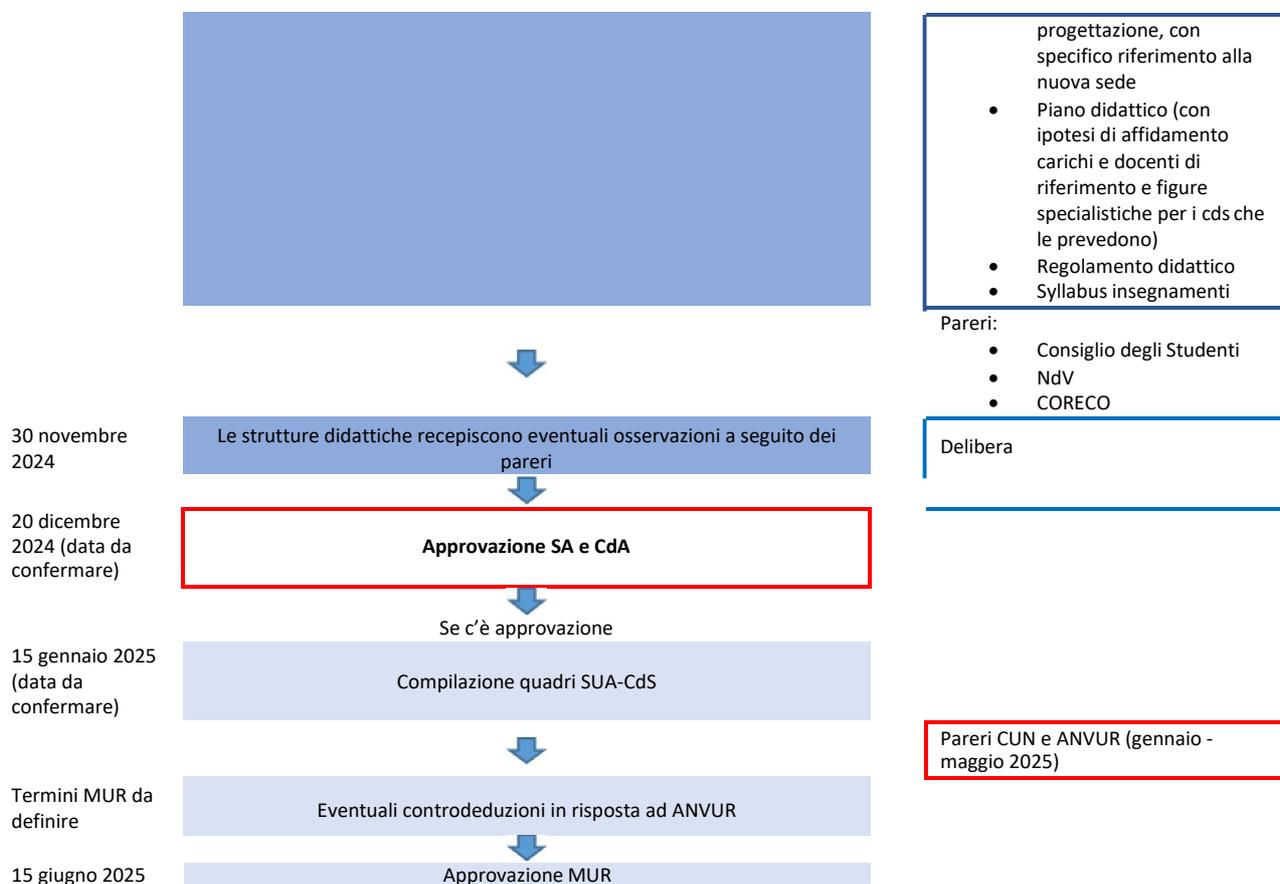
Il progetto viene, quindi, portato in approvazione in **Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione** e, se c'è l'approvazione, l'iter prosegue con la compilazione della **SUA-CdS** in base alle tempistiche e alle indicazioni operative fornite dal MUR.

Il progetto potrà essere poi modificato in base a eventuali osservazioni dell'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

L'iter si conclude con un Decreto Ministeriale di accreditamento del corso replica.

5.3. Tempistiche a.a. 2025/26





5.4. Principali riferimenti normativi

- [Linee Guida Anvur per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'A.A. 2024-2025](#)

5.5. Documentazione richiesta

- Documento di sintesi
- Documento di progettazione
- Piano didattico
- Dotazione strutture
- Dati necessari alla valutazione della sostenibilità finanziaria, della presenza di adeguate strutture edilizie e strumentali, didattiche e di ricerca e dei servizi per gli studenti.
- Convenzione per CdS interateneo (documento eventuale)
- Protocolli di intesa fra Università e Regione (esclusivamente per le repliche di Corsi di studio delle professioni sanitarie)

I format dei documenti sono pubblicati alla [pagina web](#) dedicata (vd. "Documenti a supporto").



6. ACCREDITAMENTO DI NUOVA SEDE DECENTRATA

6.1. Definizione

Nuova sede decentrata: è la sede in cui le strutture didattiche o di ricerca sono collocate in un Comune diverso rispetto al Comune in cui è situata la sede legale dell'Università. Nel caso di ~~presentazione~~ istituzione/attivazione di nuovi corsi presso nuove sedi decentrate è necessario l'accREDITAMENTO, contestuale, sia del corso sia della sede. Il mancato accREDITAMENTO iniziale di uno o più dei corsi previsti nella nuova sede non preclude l'accREDITAMENTO della stessa. Il non accREDITAMENTO della sede comporta il non accREDITAMENTO del corso.

6.2. Descrizione processo

L'iter interno all'Ateneo di istituzione di una nuova sede è lo stesso del processo di istituzione di un nuovo corso e prevede le medesime tempistiche.

La proposta di accREDITAMENTO deve essere formulata dall'Ateneo contestualmente a quella dei corsi da accREDITARE nella nuova sede decentrata.

Al momento dell'istituzione di una nuova sede è obbligatoria la **consultazione con le organizzazioni rappresentative** a livello locale della produzione, servizi e professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi a degli sbocchi professionali.

Il **Dipartimento** o la **Facoltà** interessati ad attivare una nuova sede **elaborano un progetto che espliciti le motivazioni per l'istituzione della stessa**, in coerenza con:

- il Piano strategico di Ateneo
- le Politiche di Ateneo e programmazione dell'Offerta formativa
- il Piano degli Obiettivi del Dipartimento/Facoltà

Al fine di valutare la coerenza del nuovo corso di studio o del corso replica con l'offerta formativa del Dipartimento e degli altri Dipartimenti/Facoltà dell'Ateneo, il progetto deve essere corredato da una verifica di impatto di sistema evidenziando la coerenza delle nuove istituzioni o segnalando eventuali conseguenti modifiche a CdS già esistenti.

Il **progetto** nasce all'interno della struttura didattica e viene condiviso con il Dipartimento di riferimento e con gli altri Dipartimenti/Facoltà di Ateneo. In questa fase sono definiti i contenuti minimi della proposta, con una stima delle risorse e dei tempi di realizzazione della nuova struttura

In questa prima fase se:

- la nuova sede è da realizzare va allegato il progetto preliminare, sottoposto al committente, di costruzione del nuovo edificio;
- la nuova sede ha già un edificio dedicato, nel caso ci siano soggetti esterni interessati a contribuire alla realizzazione del progetto indicare chi sono e il relativo impegno alla attuazione dello stesso.



La **Commissione di Ateneo** – indirizzo didattica - valuta la proposta al fine di svolgere un'istruttoria per il primo parere degli Organi di Governo di Ateneo. Ruolo della Commissione è condividere al meglio la volontà della Governance in materia di didattica, con l'obiettivo di seguire le proposte di sviluppo dell'offerta formativa, in stretta collaborazione con Rettore, Presidio della Qualità, Dipartimenti e strutture organizzative a supporto.

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione si pronunciano, quindi, in merito all'approvazione dell'avvio del processo di accreditamento di una nuova sede.

Se il parere è negativo, la proposta deve essere rimandata o modificata.

Se il parere è positivo, la proposta può andare avanti.

In caso di parere positivo, il Dipartimento formalizza il gruppo proponente per **l'avvio dei lavori di progettazione di una nuova sede didattica**.

Il **gruppo proponente** predispone tutti i documenti richiesti con il supporto del Presidio della Qualità e dell'U.O. Offerta Formativa e con la supervisione del Delegato Didattica (che si può avvalere della Commissione di Ateneo – indirizzo didattica) per la verifica della sostenibilità effettiva. Viene richiesto il parere della Commissione Paritetica Docenti Studenti di riferimento.

La nuova sede deve essere disponibile e funzionante per l'anno accademico di attivazione del CdS

Quindi in questa seconda fase se:

- la nuova sede è da costruire, allegare:
 - il progetto esecutivo (elaborati grafici, computo metrico, etc) che determini in ogni dettaglio i lavori di realizzazione, il costo previsto, i tempi di realizzazione e di collaudo dell'edificio con l'approvazione e il rilascio da parte del Comune del permesso di costruire
 - gli accordi con Soggetti esterni che abbiano manifestato all'Università la volontà di collaborare a vario titolo nella realizzazione del progetto. Negli accordi sottoscritti tra le parti contraenti devono essere specificati gli impegni reciproci delle stesse e in particolare:
 - i costi per la realizzazione e gestione della struttura (oneri di acquisto, oneri di realizzazione, canoni di gestione e manutenzione, copertura assicurativa, servizio di pulizie);
 - la dotazione di infrastrutture edilizie e i servizi a disposizione per lo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio (aule, laboratori didattici e di ricerca, spazi studio, biblioteca/sala lettura, mensa, spazi ricreativi) con allegate le piantine e le planimetrie;
 - la dotazione di attrezzature informatiche (apparati di rete e connettività, desktop con relativi software, macchine per ufficio, apparecchiature di videoconferenza, servizi di connessioni – fonia e dati, impianti audiovisivi, etc.)
 - la dotazione di personale TA (personale di prima accoglienza, personale dedicato alla segreteria didattica, ai laboratori, biblioteca e aule studio, al supporto informatico) dislocato logisticamente presso la sede staccata per il corretto funzionamento e gestione dei servizi amministrativi, informatici, linguistici e bibliotecari)
 - i docenti e i ricercatori di ruolo, i professori a contratto, i collaboratori ed esperti linguistici necessari per sostenere l'offerta formativa annualmente programmata dai competenti Organi Accademici;
 - tutor a sostegno delle attività didattiche
 - eventuali agevolazioni previste per gli studenti (alloggi, trasporti, mensa)



- la nuova sede ha già un edificio dedicato, allegare:
 - gli accordi con Soggetti esterni che abbiano manifestato all'Università la volontà di collaborare a vario titolo (ad es. con finanziamenti, con arredi, etc) nella realizzazione del progetto. Negli accordi sottoscritti tra le parti contraenti devono essere specificati gli impegni reciproci delle stesse e in particolare:
 - i tempi di messa a disposizione della nuova sede
 - i costi per la realizzazione e gestione della struttura (oneri di acquisto, oneri di realizzazione, canoni di gestione e manutenzione, copertura assicurativa, servizio di pulizie);
 - la dotazione di infrastrutture edilizie e i servizi a disposizione per lo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio (aule, laboratori didattici e di ricerca, spazi studio, biblioteca/sala lettura, mensa, spazi ricreativi) con allegate le piantine e le planimetrie;
 - la dotazione di attrezzature informatiche (apparati di rete e connettività, desktop con relativi software, macchine per ufficio, apparecchiature di videoconferenza, servizi di connessioni – fonia e dati, impianti audiovisivi, etc.)
 - la dotazione di personale TA (personale di prima accoglienza, personale dedicato alla segreteria didattica, ai laboratori, biblioteca e aule studio, al supporto informatico) dislocato logisticamente presso la sede staccata per il corretto funzionamento e gestione dei servizi amministrativi, informatici, linguistici e bibliotecari)
 - i docenti e i ricercatori di ruolo, i professori a contratto, i collaboratori ed esperti linguistici necessari per sostenere l'offerta formativa annualmente programmata dai competenti Organi Accademici;
 - tutor a sostegno delle attività didattiche
 - eventuali agevolazioni previste per gli studenti (alloggi, trasporti, mensa)

La struttura didattica approva la documentazione predisposta a supporto del progetto.

Sul progetto intervengono i **pareri** di:

- Consiglio degli Studenti
- Nucleo di Valutazione
- Comitato Regionale di Coordinamento

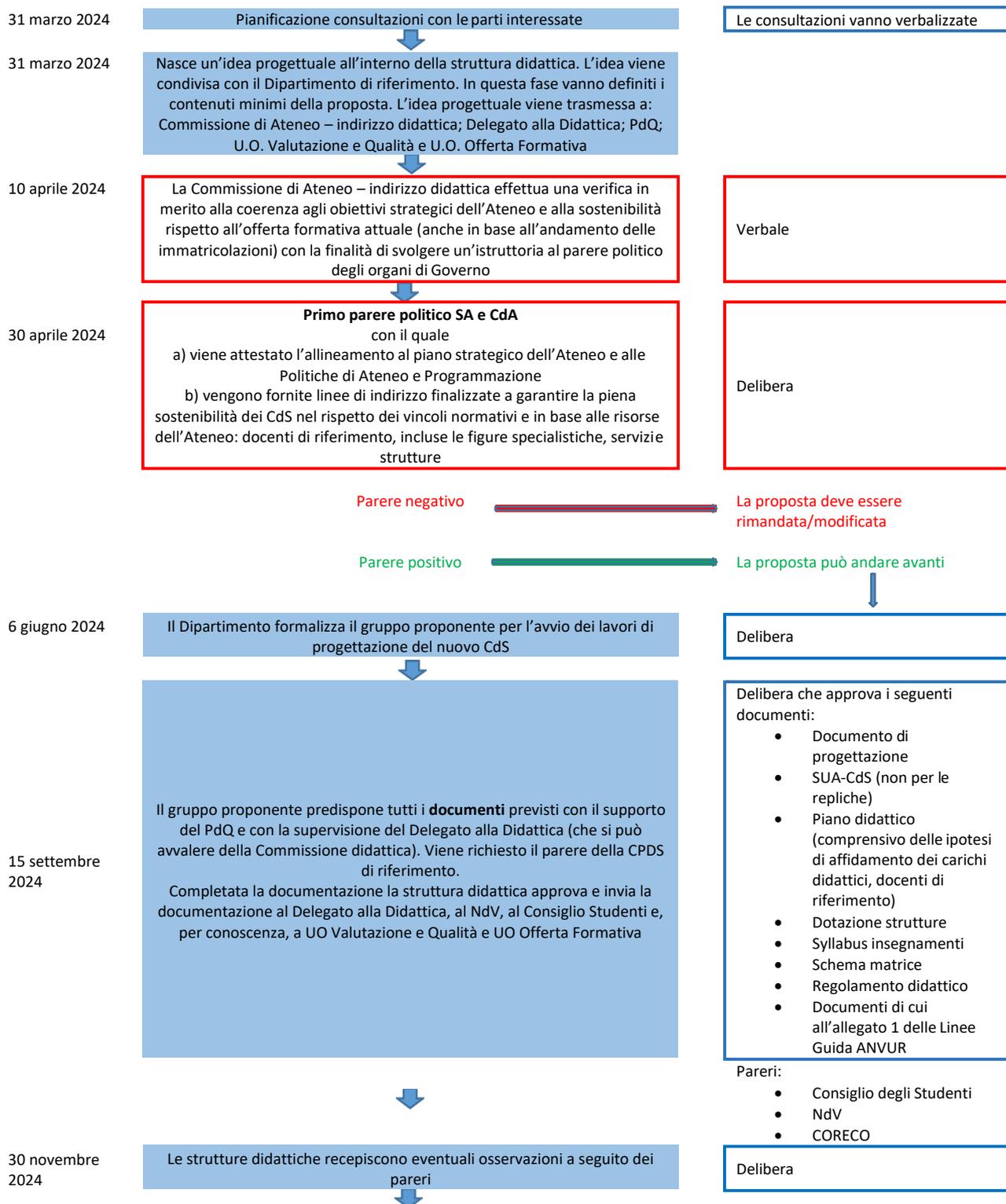
e le strutture didattiche recepiscono loro eventuali osservazioni.

Il progetto definitivo viene, quindi, portato in approvazione in **Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione** e, se c'è l'approvazione, l'iter prosegue con la compilazione della **SUA-CdS** in base alle tempistiche e alle indicazioni operative fornite dal MUR.

Il progetto potrà essere poi modificato in base a eventuali osservazioni dei valutatori esterni, cioè il Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). L'iter si conclude con un Decreto Ministeriale di accreditamento della sede.



6.3. Tempistiche a.a. 2025/26





6.4. Principali riferimenti normativi

- Linee Guida Anvur per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'A.A. 2024-2025
- Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici anno accademico 2024/25

6.5. Documentazione richiesta

- Documento di sintesi
- Documento di progettazione del CdS
- Istruzioni e format per la redazione della SUA-CdS per i CdS di nuova attivazione (non per le repliche)
- Piano didattico
- Dotazione strutture
- Convenzione per CdS interateneo (documento eventuale)
- Schema matrice (semplificato - completo)
- Schema Syllabus CdS
- Descrizione del percorso di formazione - Regolamento didattico del CdS (L e LMCU- LM)
- Documentazione comprovante (*Linee Guida ANVUR – Allegato 1*):
 - a) piena sostenibilità finanziaria, logistica e scientifica della sede decentrata
 - b) presenza nella sede decentrata di adeguate strutture edilizie e strumentali, didattiche e di ricerca e dei servizi per gli studenti coerenti con le esigenze specifiche delle tipologie di corsi attivati, comprese le attività di tutorato
 - c) documentata, significativa e adeguata attività (almeno) quinquennale di ricerca di livello anche internazionale riferibile alla sede decentrata. Nuove sedi decentrate possono essere accreditate soltanto previo accertamento della sussistenza in tale sede di centri di ricerca funzionali alle attività produttive del territorio
 - d) presenza nella sede decentrata di un sistema di Assicurazione della Qualità, organizzato secondo le relative linee guida dell'ANVUR.



7. MODIFICA CORSO DI STUDIO GIÀ ACCREDITATO

7.1. Definizione

Le modifiche possono riguardare:

1. l'**ordinamento**, distinguendosi a loro volta in:

a) modifiche di ordinamento **sostanziali**, se si interviene sui seguenti quadri della SUA-CdS:

- A2a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- A4.a Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo
- A4.b.1 Conoscenza e comprensione, e capacità di Applicare conoscenza e comprensione: Sintesi
- A4.c Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento

b) modifiche di ordinamento **non sostanziali**, se si interviene sui seguenti quadri della SUA-CdS:

- A2.b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
- A3.a Conoscenze richieste per l'accesso
- A5.a Caratteristiche della prova finale.

Una **modifica sostanziale**, rispetto a una non sostanziale, **presuppone la consultazione con le parti interessate e la redazione del Rapporto di Riesame Ciclico**.

Ogni modifica di ordinamento impone particolare attenzione perché il CUN valuterà l'intero CdS.

2. il **piano didattico**, se la modifica riguarda solo la tabella degli insegnamenti e consiste in un cambiamento degli insegnamenti (di anno, di CFU, di SSD), o la loro introduzione o eliminazione, il tutto, però, entro la tabella delle attività formative delineata dall'ordinamento del CdS.

7.2. Descrizione processo

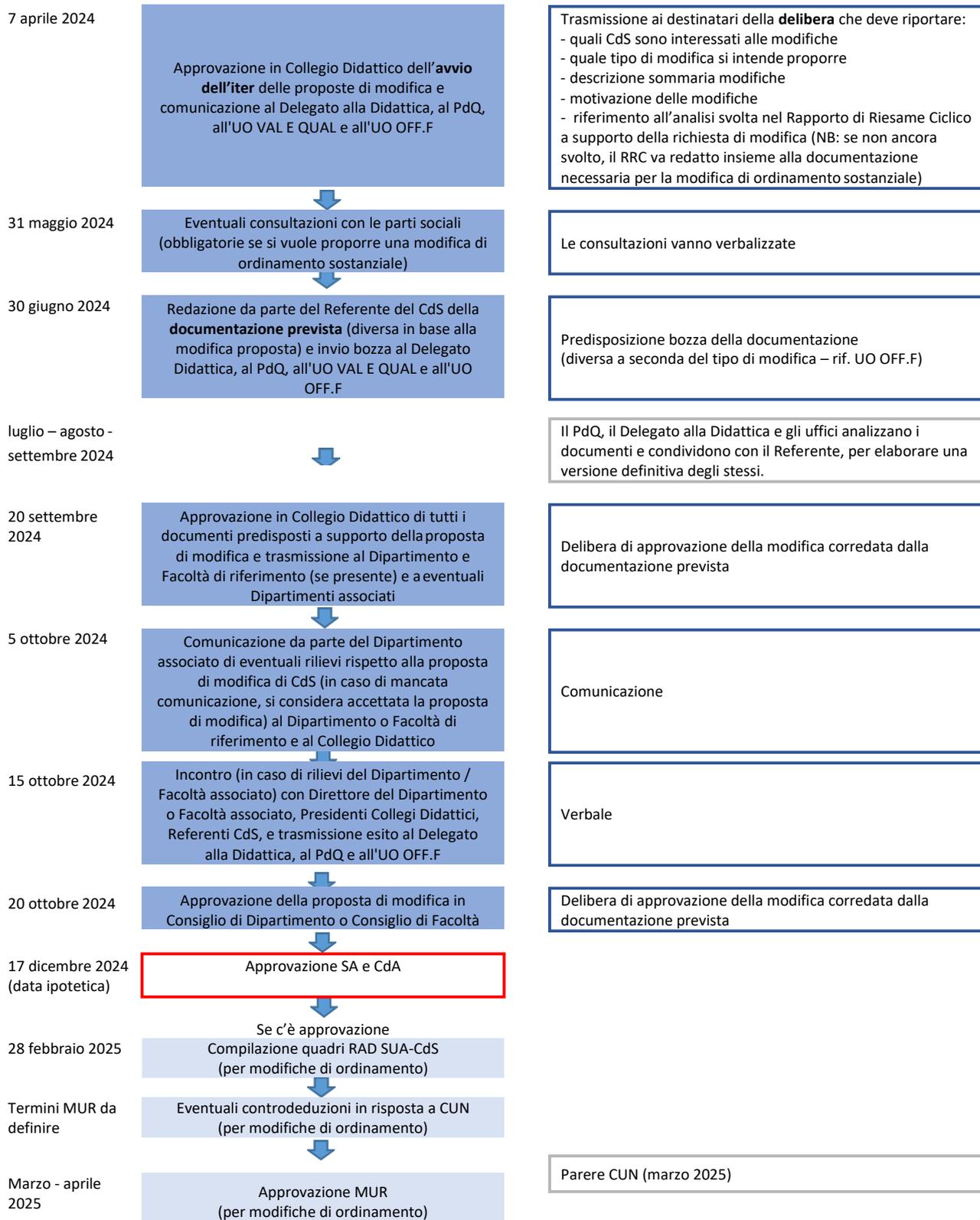
Il **Collegio Didattico avvia l'iter** delle proposte di modifica.

Le consultazioni con le parti interessate sono obbligatorie se c'è l'intenzione di proporre una modifica di ordinamento sostanziale.

Il **Referente del CdS** predisponde la documentazione prevista che poi viene approvata in **Collegio Didattico**, in **Dipartimento/Facoltà** e quindi in **Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione**.

Se la modifica riguarda l'ordinamento, il progetto è sottoposto al pare del CUN e l'iter si conclude con un Decreto Direttoriale di approvazione.

7.3. Tempistiche a.a. 2025/26





7.4. Principali riferimenti normativi

- Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici anno accademico 2023/24 (per le modifiche di ordinamento)

7.5. Documentazione richiesta

La documentazione richiesta dipende dal tipo di modifica che viene proposta, a tal fine l'ufficio di supporto per la predisposizione documentale è l'U.O. Offerta Formativa.



8. AFFIDAMENTO DEI CARICHI DIDATTICI

8.1. Definizione

E' il processo in cui vengono attribuiti ai docenti gli affidamenti didattici relativi ai corsi di studio.

8.2. Descrizione processo

Il **Collegio Didattico** elabora l'ipotesi di copertura degli insegnamenti dei propri Corsi di Studio e definisce i periodi di erogazione degli insegnamenti stessi.

Qualora sia necessario utilizzare docenti afferenti a Dipartimenti diversi (diversi rispetto al dipartimento cui il corso di Studio afferisce), il **Direttore del Dipartimento** richiede la docenza trasversale agli altri Dipartimenti.

Ricevuta l'eventuale richiesta di docenza trasversale pervenuta da altri Dipartimenti/Facoltà, il **Direttore del Dipartimento** la comunica ai docenti del proprio Dipartimento.

Tenuto conto della pianificazione complessiva delle risorse comunicata dalla Direzione Risorse Umane, i **Dipartimenti** deliberano sull'affidamento degli incarichi didattici dei propri docenti in tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo.

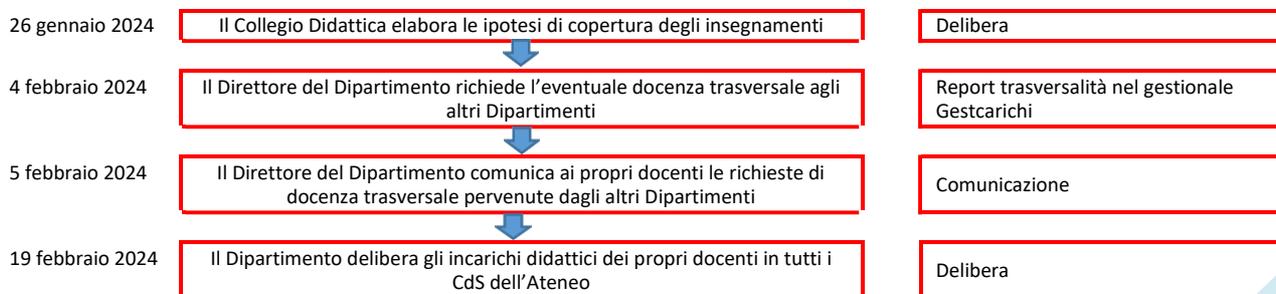
Con la supervisione del **Delegato alla Didattica**, viene condotta un'analisi sugli affidamenti deliberati, in base alle regole contenute nel "Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari". Qualora emergano situazioni anomale, il Delegato alla Didattica le segnala ai Direttori dei Dipartimenti che procedono all'eventuale rimodulazione dei carichi.

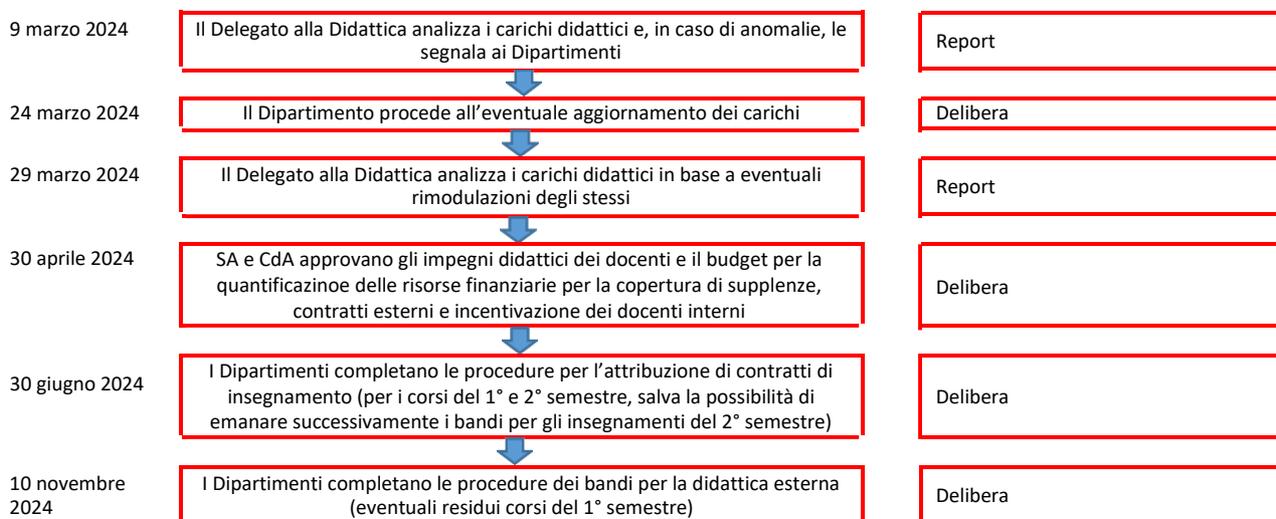
Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione approvano quindi gli impegni didattici dei docenti e il budget per la quantificazione delle risorse finanziarie per la copertura di supplenze, contratti esterni e incentivazione dei docenti interni.

Ogni eventuale successiva variazione degli impegni didattici che comporti costi a carico dell'Ateneo, va preventivamente autorizzata.

I Dipartimenti procedono con i bandi per la didattica esterna.

8.3. TEMPISTICHE





8.4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari (emanato con Decreto Rettorale rep. n. 4537 del 22 aprile 2024 - entrato in vigore il 23 aprile 2024).

8.5. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Non è richiesto un particolare tipo di documentazione, in quanto il processo trova applicazione nel gestionale di Ateneo dedicato (Gestcarichi).