

## LINEE GUIDA PER I DOCUMENTI RILEVANTI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI STUDIO (SUA-CdS - SMA - RRC)

### 1. PREMESSA

Le presenti linee guida contengono indicazioni essenziali per la compilazione dei seguenti documenti rilevanti per il funzionamento dei Corsi di Studio: Scheda Unica Annuale (SUA-CdS), Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

Queste linee guida sono elaborate in coerenza con AVA3 e con la normativa vigente in materia di qualità degli atenei italiani, e tengono in considerazione le buone pratiche e le indicazioni di orientamento contenute negli ulteriori documenti elaborati dall'Università del Piemonte Orientale, in particolare il Manuale della Qualità e le Linee Guida a esso connesse, redatti dal Presidio di Qualità (PQA).

Sono articolate in tre sezioni, una per ciascun documento:

- **Scheda Unica Annuale (SUA-CdS)**, documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studio;
- **Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)**, documento essenziale per l'attività di autovalutazione del Corso di Studio: consente un'analisi critica dei dati quantitativi forniti dall'ANVUR, finalizzata all'individuazione dei punti di forza e delle criticità, nonché alla pianificazione di adeguate azioni di miglioramento;
- **Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)**, documento di autovalutazione dei requisiti AQ del Corso di Studio che descrive lo stato attuale, individua e analizza le principali criticità e sfide, e propone le azioni di miglioramento da attuare nel ciclo successivo.

Per i singoli Corsi di Studio (CdS) la responsabilità e la qualità dell'Offerta Formativa sono in capo alla/al Presidente del CdS, supportata/o dal Gruppo di Riesame e/o di Gestione della Qualità (GdR/AQ). Il GdR/AQ è composto dalla/dal Presidente del CdS e da alcune/i docenti referenti del CdS; prevede la partecipazione della componente studentesca e di una figura del Personale Tecnico-Amministrativo. Nello specifico il GdR/AQ svolge un ruolo centrale nell'Assicurazione della Qualità, individua e analizza i punti di forza e le criticità del CdS e definisce/propone le azioni di miglioramento attraverso i documenti chiave dell'Assicurazione della Qualità (SUA-CdS, SMA e RRC).

Si precisa che tali documenti vengono redatti con la collaborazione della rappresentanza studentesca che fa parte del GdR/AQ. La SMA e l'RRC devono essere inviati entro le scadenze stabilite all'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici; la responsabilità dell'invio dei documenti è in capo alla/al Presidente del CdS.



Inoltre, la/il Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF) è a disposizione delle/dei Presidenti di CdS e dei GdR/AQ per il supporto alla stesura. Per la verifica dei contenuti dei tre documenti qui discussi (SUA-CdS, SMA, RRC), la/il RQDF dispone di check list che orientano le modalità di verifica in maniera schematica e rispondente alle presenti Linee Guida.

**Nel caso di “CdS replica”** presso altre sedi, si precisa che per ogni CdS replicato deve essere prodotta una scheda individuale (SUA-CdS, SMA, RRC). Ogni scheda dovrebbe avere una parte comune (i CdS replica condividono l’ordinamento e la/il Presidente) ed essere arricchita con sezioni specifiche riferite alla singola sede in esame.

## 2. SCHEDA UNICA ANNUALE (SUA – CdS)

La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) contiene le informazioni necessarie al sistema di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento, e alla definizione annuale dell’offerta formativa del CdS, dalla fase di istituzione a quella di attivazione.

La SUA-CdS rappresenta la fotografia del CdS che l’Ateneo propone di attivare nel successivo anno accademico, partendo dal progetto formativo fino agli aspetti legati alla concreta realizzazione. In particolare, deve essere ben chiaro il principio ispiratore che sta alla base del progetto formativo, riassumibile nella sequenza:

- 1) identificare i fabbisogni, ovvero consultare le Parti Sociali, non solo locali, ma di più ampio respiro;
- 2) definire le competenze che le/i laureate/i devono avere per soddisfare quei bisogni;
- 3) definire i risultati di apprendimento che la studentessa/lo studente deve acquisire per ottenere quelle competenze;
- 4) definire il piano di studi che permette alla studentessa/allo studente di raggiungere i risultati di apprendimento attesi.

Tutto il percorso formativo deve essere improntato alla coerenza con questa sequenza, fino ai contenuti dei singoli insegnamenti previsti.

### 2.1 La struttura della SUA-CdS

La **nuova versione della banca dati SUA-CdS** (*Nota ministeriale prot. n. 26029 del 19/12/2025*) si presenta come uno strumento innovativo volto a migliorare l’efficienza amministrativa e la chiarezza delle informazioni e a semplificare i processi. Le informazioni contenute nella nuova versione sono state organizzate secondo la logica della chiarezza e della semplificazione, al fine di rendere il suo utilizzo e la sua consultazione più agevole e pratica.

La nuova SUA-CdS favorisce l’interoperabilità, la consultazione e l’estrazione dei dati, agevolando le attività di monitoraggio e valutazione, pur collocandosi in continuità con l’impianto precedente. La banca dati è organizzata in tre pannelli tra loro coerenti e non ripetitivi:

1. **Informazioni generali del CdS** articolate nelle sezioni *Profilo*, che costituisce la “carta d’identità” del CdS, *Risorse di personale e Documentazione*;



2. **Struttura del CdS e dei percorsi formativi**, comprendente *Ordinamento didattico* (parte testuale e tabellare), *Offerta didattica programmata* e *Offerta didattica erogata*, con struttura coerente con le declaratorie delle Classi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a Ciclo Unico;
3. **Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema di AQ**, articolato in *Servizi per le studentesse/gli studenti*, *Monitoraggio dei risultati* e *Organizzazione e gestione della qualità*, che include gli elementi caratterizzanti il sistema di AQ del CdS in funzione del soddisfacimento dei bisogni della studentessa/dello studente.

Le tre sezioni sono articolate in una serie di campi che possono essere di due tipologie diverse: i) quadri più strettamente legati alle caratteristiche ordinamentali del CdS, nei quali viene riversato il contenuto dei corrispondenti campi dell'ordinamento didattico; ii) quadri direttamente compilati da parte dell'Ateneo in occasione dell'inserimento annuale dell'offerta formativa. Questa distinzione fa sì che le eventuali modifiche dei contenuti proposti dal sistema informatico all'atto di detto inserimento seguano due percorsi nettamente distinti: modificare il contenuto di una parte ordinamentale (contraddistinta dall'etichetta "R<sup>3</sup>D" apposta in prossimità della denominazione del quadro) significa effettuare una modifica dell'ordinamento didattico del corso, da effettuare con modalità e tempistiche nettamente distinte rispetto a quelle richieste per le parti non ordinamentali. A proposito di questi aspetti, si suggerisce la consultazione della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" predisposta dal CUN (ultima versione disponibile).

Sia che si debba effettuare una modifica dell'ordinamento didattico del CdS, sia che si debba procedere alla compilazione della SUA-CdS, la struttura che effettua l'azione deve prendere preliminarmente contatto con la/il RQDF per indirizzare correttamente i lavori e per ottenere il supporto eventualmente necessario. Per la verifica dei contenuti la/il RQDF dispone di una check list apposita che orienta le modalità di svolgimento in maniera schematica e rispondente alle presenti Linee guida e può essere condivisa con le/i Presidenti di CdS.

## 2.2 Compilazione della scheda secondo il format predisposto

In Appendice è riportato un format predisposto per la stesura della SUA-CdS, come da modello scaricabile dal [Portale per la qualità delle sedi e dei Corsi di Studio](#).

Le sezioni qui prese in considerazione sono quelle relative alle informazioni che vengono aggiornate annualmente per i CdS già accreditati; sono escluse pertanto le sezioni relative all'Ordinamento (quadri R<sup>3</sup>D) e quelle relative esclusivamente ai CdS di nuova istituzione. Per questi ultimi si rimanda alle apposite "Linee Guida per la Progettazione in Qualità di un nuovo Corso di Studio" a cura del PQA, alle "Linee Guida ANVUR per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione" e alla "Guida alla scrittura degli Ordinamenti Didattici" (si veda la Bibliografia). Le parti ordinamentali saranno caratterizzate dalla sigla R<sup>3</sup>D e non saranno ulteriormente approfondite in questa sede, ad eccezione del quadro relativo agli Obiettivi formativi.

### 2.2.1 Informazioni generali sul Corso di Studio

La prima sezione, relativa alle informazioni generali sul CdS, si articola in tre sotto-sezioni:

- A) **Profilo**; a sua volta articolato in:
- **R<sup>3</sup>D - Informazioni generali**;



- **Programmazione degli accessi:** indicare se è prevista una programmazione degli accessi e le informazioni relative;
- **Sede del Corso:** indicare l'utenza sostenibile (ossia, il numero massimo di studentesse/studenti del primo anno che un CdS può accogliere, garantendo le risorse didattiche, strutturali e di docenza necessarie per la durata normale del corso).

B) **Risorse di Personale**, articolate in:

- **Referenti e strutture:** Presidente del CdS, Organo collegiale di gestione del CdS, Struttura didattica di riferimento (Dipartimento/Scuola);
- **Requisiti di docenza e docenti di riferimento** (secondo quanto indicato dal DM 1154/2021);
- **Figure specialistiche aggiuntive** (esclusivamente per i CdS che le prevedono come indicato dal DM 1154/2021);
- **Tutor:** indicare i nominativi delle/dei tutor individuati dal CdS e le eventuali informazioni richieste;
- **Gruppo di gestione AQ:** indicare i nominativi dei membri del gruppo di gestione dell'Assicurazione della Qualità del CdS;
- **Rappresentanti degli studenti:** indicare i nominativi delle/dei rappresentanti delle studentesse/degli studenti.

C) **Documentazione**, articolata in:

- **Il CdS in breve:** inserire una breve descrizione del CdS in forma testuale;
- **Progettazione del CdS** (esclusivamente per le nuove istituzioni);
- **Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria** (esclusivamente per le nuove istituzioni e per i CdS per cui è prevista);
- **Parere del Presidente della Regione** (esclusivamente per le nuove istituzioni e per i CdS per cui è previsto);
- **Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN** (esclusivamente per le nuove istituzioni e per i CdS per cui è previsto);
- **Relazione del Nucleo di Valutazione per accreditamento** (esclusivamente per le nuove istituzioni);
- **Parere del Comitato Regionale di Coordinamento** (esclusivamente per le nuove istituzioni);
- **R<sup>3</sup>D - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso);**
- **Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive):** inserire l'esito delle consultazioni più recenti avvenute.

In questa sezione devono risultare:

- a) la data (o le date) in cui sono state effettuate le consultazioni;
- b) le strutture che hanno effettuato le consultazioni;



- c) le organizzazioni consultate (direttamente o tramite documenti e studi di settore);
- d) i ruoli nelle organizzazioni (non i nominativi) dei partecipanti alle consultazioni;
- e) le modalità e cadenza secondo le quali sono state programmate e si sono svolte le consultazioni;
- f) il link ai documenti che rendicontano lo svolgimento delle consultazioni e le conseguenze che queste hanno prodotto (la documentazione può anche essere allegata al quadro come unico documento in formato pdf).

Sono altresì da indicare eventuali ulteriori modalità di interazione con le parti sociali interessate, come ad esempio documenti a disposizione o studi di settore.

#### AVVERTENZE

Si consiglia di riportare le indicazioni richieste, unitamente a una sintetica descrizione dello svolgimento delle consultazioni (limitatamente a ciò che ha riguardato direttamente il CdS) e delle conseguenze prodotte, evitando di riportare per esteso il verbale delle consultazioni. Si consiglia di riportare il link ai verbali delle consultazioni.

- **R<sup>a</sup>D - Istituzione di più corsi nella classe**

#### 2.2.2 Struttura del CdS e percorsi formativi

La seconda sezione è articolata in tre sotto-sezioni:

A) **Ordinamento didattico**, a sua volta articolato in:

- **R<sup>a</sup>D - Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche in riferimento ai Descrittori di Dublino;**
- **R<sup>a</sup>D - Profilo e sbocchi;**
- **R<sup>a</sup>D - Conoscenze richieste per l'accesso;**
- **Modalità di ammissione:** indicare i dettagli relativi alle modalità di ammissione descritte in modo generale nel punto precedente: conoscenze e/o competenze richieste per l'accesso al CdS, struttura della prova da sostenere, modalità di somministrazione e di valutazione, requisiti minimi per il superamento, modalità di recupero degli OFA, tempistiche di somministrazione delle prove. Le modalità di ammissione vanno declinate anche nel caso di Corsi di Laurea Magistrale;
- **R<sup>a</sup>D - Caratteristiche della prova finale;**
- **Modalità di svolgimento della prova finale:** indicare i dettagli sullo svolgimento della prova finale, descritta in modo generale nella sezione precedente: indicazioni operative, struttura della Commissione, modalità di attribuzione del voto finale, ecc.;
- **R<sup>a</sup>D - Attività di base;**
- **R<sup>a</sup>D - Attività caratterizzanti;**



- R<sup>2</sup>D - Attività affini;
- R<sup>2</sup>D - Descrizione sintetica delle attività affini o integrative;
- R<sup>2</sup>D - Altre attività;
- R<sup>2</sup>D - Riepilogo CFU;
- R<sup>2</sup>D - Massimo numero di crediti riconoscibili (D.M. n. 931/2024).

B) **Offerta didattica programmata**, a sua volta articolata in:

- **Offerta didattica programmata**: trasferita automaticamente dall'applicativo di gestione della didattica;
- **Regolamento Didattico del CdS**: inserire il Regolamento del CdS in formato pdf;
- **Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex curriculum)**: indicare gli eventuali *curricula* del CdS;
- **Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti**: dare indicazione dei piani di studio offerti alle studentesse e agli studenti (a fronte dell'offerta didattica programmata assegnata alla coorte), pubblicati sui siti web dell'Ateneo o riportati nei Regolamenti, facendo riferimento ai piani full-time e part-time;
- **Matrice di Tuning**: si tratta di uno strumento di progettazione didattica utilizzato per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un CdS e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Mette in relazione le competenze attese e i singoli insegnamenti per verificare l'allineamento e la congruità del percorso formativo. Al momento questo campo deve contenere le informazioni presenti nel campo A4.b.2 della precedente versione della SUA-CdS; quindi, i descrittori di Dublino "Conoscenza e comprensione" e "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" suddivisi in aree di apprendimento e per ognuna di esse, devono essere associati i diversi insegnamenti che le caratterizzano.  
Ulteriori sviluppi relativi alla possibilità di inserire una vera e propria matrice di Tuning saranno comunicati in futuro.

C) **Offerta didattica erogata nell'anno accademico**, a sua volta articolata in:

- **Offerta didattica erogata**: trasferita automaticamente dall'applicativo di gestione della didattica;
- **Didattica programmata per coorte**: trasferita automaticamente dall'applicativo di gestione della didattica.

### 2.2.3 Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ

La terza sezione è articolata in tre sotto-sezioni:

A) **Servizi per gli studenti**, a sua volta articolati in:



- **Calendario del CdS e orario delle attività formative:** inserire gli URL relativi ai calendari: i) calendario del CdS e orario delle attività formative; ii) calendario degli esami di profitto; iii) calendario delle sessioni della prova finale. Viene inoltre recuperata in modo automatico la data dell'inizio dell'attività didattica (inseribile in Profilo > Sede del Corso);
- **Infrastrutture:** indicare le infrastrutture a disposizione del CdS. È necessario indicare: i) aule (solo quelle che compaiono nell'orario del CdS); ii) laboratori e aule informatiche (solo quelli che compaiono nell'orario del CdS); iii) sale studio (solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove le studentesse/gli studenti frequentano il CdS); iv) biblioteche (indicare solo quelle che contengono materiale specifico di supporto al CdS);
- **Servizi a supporto:** inserire i documenti relativi a: i) orientamento in ingresso e in itinere; ii) tutorato; iii) assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage); iv) assistenza per la mobilità internazionale (solo per i CdS internazionali); v) accompagnamento al lavoro; vi) eventuali altre iniziative che si ritengono importanti, ivi comprese quelle legate all'internazionalizzazione (per i CdS non internazionali).

B) **Monitoraggio dei risultati**, a sua volta articolato in:

- **Opinioni studenti:** riportare i risultati della ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dalle studentesse/dagli studenti, relativa ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del CdS, e dalle laureande/dai laureandi, sul CdS nel suo complesso. Per la compilazione del campo si deve fare riferimento ai risultati delle valutazioni relative ai questionari della didattica e agli indicatori iC18 e iC25;
- **Opinioni laureati:** riportare i risultati della ricognizione sull'efficacia complessiva del processo formativo del CdS percepita dalle laureate/dai laureati. Per la compilazione del campo si deve fare riferimento alla banca dati Almalaurea;
- **Dati di ingresso, di percorso e di uscita:** riportare e discutere i risultati dell'osservazione dei dati statistici sulle studentesse/sugli studenti: numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni di CdS, durata complessiva degli studi. Per la compilazione si deve fare riferimento agli indicatori SMA;
- **Opinioni di enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare:** riportare l'analisi dei risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende che hanno ospitato studentesse/studenti per stage o tirocinio, specificando punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione della studentessa/dello studente.

C) **Organizzazione e gestione della qualità**, a sua volta articolato in:

- **Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo:** descrivere la struttura organizzativa e le responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne, gli uffici preposti alle diverse funzioni connesse alla conduzione dei CdS;
- **Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS:** indicare la programmazione e le scadenze delle azioni di ordinaria gestione e di Assicurazione della Qualità del CdS, escluso il Riesame;



- **Riesame annuale:** indicare modi e tempi di conduzione (programmata) del Riesame (viene reso accessibile il documento di Riesame relativo all’A.A a cui la SUA si riferisce).

Per tutti i campi ad eccezione di “**Calendario del CdS e orario delle attività formative**” è previsto l’inserimento di un documento in formato pdf.

### **2.3 La procedura operativa**

- A. L’Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici invia una comunicazione alle/ai Presidenti di CdS, e per conoscenza alle/ai RQDF, Direttrici/Direttori di Dipartimenti/Scuola, Presidenti delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti e Responsabili delle strutture interessate, con le principali scadenze relative all’offerta formativa, tra le quali quelle riguardanti l’aggiornamento annuale delle sezioni della SUA-CdS per i CdS già accreditati;
- B. La/il Presidente di CdS prende visione delle sezioni della SUA-CdS interessate e definisce gli eventuali aggiornamenti necessari, prendendo contatto con la/il RQDF per l’eventuale supporto;
- C. Le modifiche/gli aggiornamenti vengono discussi e approvati in Consiglio di CdS (CCdS);
- D. La/il Presidente di CdS invia agli uffici competenti le modifiche/gli aggiornamenti delle sezioni della SUA-CdS come approvati;
- E. Gli uffici competenti caricano modifiche e aggiornamenti nella banca dati ministeriale SUA-CdS.

Per una maggiore chiarezza si riporta di seguito uno schema procedurale strutturato in forma sintetica, concepito per una comprensione immediata e un’elevata efficacia operativa.



**Figura 1:** procedura operativa per le attività necessarie per la SUA-CdS.

## 2.4 Lo scadenziario

Le scadenze previste per la stesura della SUA-CdS sono riportate nella Tabella seguente. Ulteriori scadenze interne sono comunicate annualmente con uno scadenziario inviato dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione.

AZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA
<b>Aggiornamento annuale sezioni SUA-CdS Corsi di Studio già accreditati</b>	Presidente CdS e CCdS	Secondo le scadenze ministeriali ed interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione
<b>Invio agli Uffici Competenti degli aggiornamenti per il caricamento in banca dati SUA-CdS</b>	Presidente CdS	Secondo le scadenze interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione



### 3. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)

L'Agencia per la Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) fornisce annualmente agli Atenei una scheda indicatori di Ateneo e una scheda analitica per ciascuna sede dei CdS attivi nell'anno di riferimento. Le schede sono un insieme di indicatori quantitativi che comprendono quelli dell'Allegato E del D.M. 12 dicembre 2016, n. 987, e successivamente dell'Allegato E del D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154.

I CdS sono chiamati annualmente a svolgere una riflessione critica sull'andamento di tali indicatori al fine di riconoscere eventuali aspetti problematici del proprio funzionamento, riassumendone gli esiti sotto forma di un sintetico commento nelle Schede di Monitoraggio Annuale dei Corsi di Studio, depositate sul Portale per la Qualità delle Sedi e dei CdS (<https://ava.miur.it/>) secondo le scadenze ministeriali previste.

La SMA rappresenta pertanto un momento fondamentale nel processo di Assicurazione della Qualità e mira a verificare l'adeguatezza degli obiettivi di apprendimento che il CdS si è proposto, la corrispondenza tra tali obiettivi e i risultati ottenuti, e l'efficacia con cui il CdS opera, anche dal punto di vista degli esiti occupazionali.

L'esame degli indicatori e il confronto con i valori nazionali e macroregionali consentono di individuare eventuali criticità, delle quali il CdS deve identificare le cause, per poter quindi adottare opportuni interventi di correzione e miglioramento, di cui valutare successivamente l'efficacia. La SMA diventa pertanto uno strumento per rispondere ad alcuni dei sottopunti di attenzione previsti nel "Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari" (vedi punto D.CDS.4 "Riesame e miglioramento del CdS"):

- **D.CDS.4.1.5** - Il CdS analizza sistematicamente i problemi rilevati, le loro cause e definisce azioni di miglioramento ove necessario;
- **D.CDS.4.2.2** - Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata tenendo in considerazione i progressi della scienza e dell'innovazione didattica, anche in relazione ai cicli di studio successivi compreso il Corso di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione;
- **D.CDS.4.2.3** - Il CdS analizza e monitora sistematicamente i percorsi di studio, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale;
- **D.CDS.4.2.5** - Il CdS analizza e monitora sistematicamente gli esiti occupazionali (a breve, medio e lungo termine) dei laureati del CdS, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.

Alla base degli indicatori vi sono sei dimensioni rilevanti per le carriere accademiche delle studentesse/degli studenti, quali: regolarità, risultati delle attività formative, internazionalizzazione, soddisfazione, occupabilità e consistenza del corpo docente.

I valori dei singoli indicatori sono calcolati annualmente con riferimento a tre anni accademici, rendendo immediata l'individuazione di tendenze interne al CdS. In secondo luogo, per ciascun indicatore sono forniti valori di *benchmark* riferiti ai corsi della stessa classe nell'Ateneo, nell'area geografica in cui insiste il CdS, e in Italia.

Per favorire un utilizzo di dati il più possibile corretti e aggiornati, i valori degli indicatori per il monitoraggio annuale dei CdS e di quelli relativi agli Atenei vengono forniti trimestralmente (con date di estrazione 30 settembre, 30 dicembre, 30 marzo, 30 giugno).



### 3.1 La struttura della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

La SMA è reperibile presso il Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio (<https://ava.miur.it/>), contenente le Schede Uniche Annuali dei CdS (SUA-CdS). Effettuato l'accesso al portale con le credenziali di Ateneo/Dipartimento/Scuola, selezionare nella colonna a sinistra la voce "SUA-CdS" dell'anno precedente a quello in corso; cliccare in fondo alla pagina su "Gestione schede SUA" e poi "Visualizza schede". Nel campo del singolo CdS cliccare sull'apposito pulsante: "Monitoraggio Annuale: INDICATORI".

In questo modo si accede ad una scheda parzialmente precompilata, contenente tre sezioni:

- 1) Una sezione di *informazioni riassuntive di contesto*, tra le quali le più importanti sono: denominazione del CdS, classe di appartenenza, tipo di laurea e di erogazione, programmazione degli accessi, numero di altri CdS della stessa classe nell'Ateneo, nell'area geografica e in Italia, desunte dalle SUA-CdS.
- 2) Una sezione di *indicatori iC* ricavati dalle banche dati a disposizione dell'ANVUR:
  - Indicatori generali – iC00a-h, relativi al numero di iscritti e di laureati;
  - Gruppo A - indicatori didattici (DM 987/2016, allegato E);
  - Gruppo B - indicatori internazionalizzazione (DM 987/2016, allegato E);
  - Gruppo E - ulteriori indicatori per la valutazione della didattica (DM 987/2016, allegato E);
  - Indicatori di approfondimento per la sperimentazione - percorso di studio e la regolarità delle carriere;
  - Indicatori di approfondimento per la sperimentazione - soddisfazione e occupabilità;
  - Indicatori di approfondimento per la sperimentazione - consistenza e qualificazione del corpo docente.
- 3) Una sezione "Breve commento", riservata all'inserimento di testo.

Le sezioni 1) e 2) sono precompilate, mentre la redazione della sezione 3) è affidata al CdS (si veda il paragrafo 3.3), con il supporto della/del RQDF.

### 3.2 Gli indicatori di monitoraggio annuale

Le fonti utilizzate dall'ANVUR per la costruzione dei valori degli indicatori presentati nelle schede sono, oltre all'ANS e alle SUA-CdS, il Database Ruolo Docenti (per le informazioni relative al personale docente), la VQR (per l'indicatore sulla qualità della ricerca delle/dei docenti dei corsi LM) e la banca dati AlmaLaurea, in particolare le indagini sul "Profilo dei Laureati" e sulla "Condizione occupazionale dei Laureati" (per gli indicatori riferiti all'occupazione dei laureati a 1 e a 3 anni dal titolo e alla soddisfazione dei laureandi circa il proprio CdS).

Gli indicatori di monitoraggio annuale riguardanti i CdS sono stati individuati dal D.M. 7 gennaio 2019, n. 6 (Decreto Ministeriale di modifica del D.M. 12 dicembre 2016, n. 987 e ss.mm.ii.) e si articolano in sei gruppi:

- 1) Indicatori relativi alla didattica (gruppo A, Allegato E D.M. 6/2019): fanno riferimento alla regolarità del percorso degli studi (fino alla laurea), all'attrattività (di studentesse/studenti provenienti da altre



- regioni, per le lauree triennali e magistrali a ciclo unico, o da altro Ateneo, per le lauree magistrali), alla sostenibilità (attraverso il rapporto studenti regolari/docenti), all'efficacia (attraverso la situazione occupazionale delle laureate/dei laureati) e alla docenza (attraverso la numerosità relativa delle/dei docenti di riferimento appartenenti ai settori scientifico-disciplinari caratterizzanti il CdS e alla qualificazione delle/dei docenti delle lauree magistrali);
- 2) Indicatori di internazionalizzazione (gruppo B, Allegato E D.M. 6/2019): fanno riferimento alla mobilità in uscita (attraverso la percentuale di CFU conseguiti all'estero e alla percentuale di laureati che hanno acquisito un congruo numero di CFU all'estero) e all'attrattività internazionale (attraverso la percentuale di studentesse/studenti di primo anno con titolo precedente conseguito all'estero);
  - 3) Ulteriori indicatori per la valutazione della didattica (gruppo E, Allegato E D.M. 6/2019): indicatori di approfondimento che analizzano ulteriormente la regolarità degli studi, l'efficacia del CdS (attraverso la percentuale di laureate/i che si iscriverebbero nuovamente al CdS), della qualità della docenza (espressa come ore di docenza erogata da docenti a tempo indeterminato includendo o meno anche ricercatrici/ricercatori a tempo determinato di tipo B e A);
  - 4) Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione – Percorso di studio e regolarità delle carriere: indicatori aggiuntivi che analizzano ulteriormente la regolarità delle carriere (in termini di immatricolate/i laureate/i entro la durata normale del corso e di percentuale di abbandoni entro 1 anno oltre la durata normale del corso), e il percorso di studio (percentuale di studentesse/studenti che proseguono nel sistema universitario al II anno, anche in un Ateneo diverso);
  - 5) Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione – Soddisfazione e occupabilità: indicatori aggiuntivi relativi alla percentuale di laureande/i soddisfatti del CdS;
  - 6) Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione – Consistenza e Qualificazione del corpo docente: ulteriori indicatori relativi al rapporto docenti/studenti sia complessivo che riferito al primo anno.

Per un utilizzo più efficace degli indicatori, si suggerisce di fare riferimento al *Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori* (Nota Metodologica) riportato in Bibliografia e scaricabile nella versione aggiornata, dal Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio (<https://ava.miur.it/>): in particolare, il [glossario](#) presente nel documento riporta dettagli relativi a come gli indici iC vengono calcolati e a quali dati fanno riferimento (e.g. anno solare o anno accademico). Si osservi, inoltre, che nel caso di un corso interclasse, i valori di quasi tutti gli indicatori sono distinti a seconda delle singole classi a cui appartengono le studentesse/gli studenti.

Nel caso siano necessari ulteriori dati per la compilazione della SMA (ad esempio, dati scorporati per corsi replica, qualora non ancora disponibili dagli indicatori ufficiali, etc.), possono essere richiesti alla Struttura incaricata dell'analisi dei dati in Ateneo entro un mese dalla scadenza della SMA in modo che si possa ottemperare alle richieste pervenute in tempo utile per la stesura della scheda stessa. Accanto alle SMA, l'ANVUR fornisce agli Atenei un altro strumento per le attività di monitoraggio e autovalutazione, cioè il Cruscotto ANVUR, che consente di realizzare report *ad hoc*, analisi su serie storiche più lunghe e identificare specifici *benchmark* di riferimento.



Nel caso di corsi replicati in altre sedi, gli indicatori sono al momento disponibili in forma aggregata per tutte le sedi e solo gradatamente saranno resi disponibili indicatori riferibili alle diverse sedi (al momento è disponibile il dato disaggregato relativo agli immatricolati). L'elaborazione di valori disaggregati per le diverse sedi per gli indicatori può essere richiesta alla Struttura incaricata dell'analisi dei dati in Ateneo, con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste per consentire alla Struttura stessa di ottemperare alla richiesta entro i termini previsti.

### **3.3 Compilazione della scheda secondo il format predisposto e commento agli indicatori**

Per la compilazione della terza sezione della SMA, relativa al commento degli indicatori, si rimanda al format presente in Appendice che riporta, oltre allo schema da seguire, anche una serie di punti di attenzione che sarebbe opportuno trovassero corrispondenza all'interno della SMA, sotto forma di domande cui dare risposta all'interno del commento agli indicatori.

Per una fruizione più efficace della SMA, il format prevede una suddivisione del testo in 5 parti:

1. Introduzione;
2. Punti di forza;
3. Indicatori in miglioramento;
4. Punti di debolezza/criticità;
5. Commento conclusivo.

Come richiamato nelle "Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei", approvate con delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023, *"ogni Corso di Studio dovrà riconoscere, fra quelli proposti, gli indicatori più significativi in relazione al proprio carattere e ai propri obiettivi specifici ... (per) pervenire, attraverso anche altri elementi di analisi, al riconoscimento dei casi critici"*. Questo esame dovrà tenere conto in particolare degli obiettivi dell'Ateneo e del Dipartimento, declinati nel Piano Strategico in vigore.

Pertanto, il GdR/AQ del CdS deve:

- A. identificare gli indicatori giudicati più rilevanti per il CdS; questi devono includere: i) indicatori con valori sensibilmente sotto le soglie di riferimento, per identificare aree di debolezza per le quali suggerire azioni correttive; ii) indicatori sensibilmente superiori alle medie di riferimento, per identificare punti di forza; iii) indicatori in miglioramento, come effetto di interventi correttivi precedenti;
- B. esaminare i valori degli indicatori forniti dall'ANVUR, nell'ottica del confronto tra i valori riportati per il proprio CdS e le medie dell'area geografica e nazionali per il triennio considerato;
- C. individuare le situazioni particolarmente significative, sia in positivo sia in negativo, nelle quali il confronto di cui al punto precedente evidenzia scostamenti importanti dalle medie nazionali o di area ovvero variazioni rilevanti nel triennio, anche in relazione agli obiettivi che il CdS, il Dipartimento e l'Ateneo si sono prefissati;
- D. individuare le possibili cause degli scostamenti di cui al punto precedente, sia positivi sia negativi;



E. individuare possibili interventi correttivi atti a eliminare le criticità o almeno a ridurne l'entità.

Per una descrizione più puntuale delle parti in cui il commento è strutturato e degli aspetti che è importante vengano ivi approfonditi, si rimanda al format stesso; tuttavia, vengono qui riportati alcuni punti di attenzione fondamentali:

- è necessario che il GdR/AQ includa anche la rappresentanza studentesca e che questa sia presente anche alle sedute del CCdS e del CdD cui spetta l'approvazione formale della SMA. In mancanza temporanea della rappresentanza studentesca nel GdR/AQ, il CdS può cooptare alcune/i studentesse/studenti per lo svolgimento dell'attività in questione;
- è importante indicare eventuali anomalie nel sistema di produzione dei valori degli indicatori;
- rivestono particolare importanza alcuni **indicatori che entrano nella definizione della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO)** (vedi Decreto Ministeriale del 10 giugno 2024 n. 773 "Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2024-2026", All. 2 "Indicatori per la valutazione dei risultati" c.2 "Quota premiale dell'FFO"); gli indicatori ANVUR che vengono direttamente coinvolti nella valutazione della quota premiale degli Atenei sono **iC5, 10, 10bis, 16 e 25**. Nella programmazione triennale sono presenti altri indicatori che hanno una corrispondenza con gli indicatori ANVUR, ma non contribuiscono al computo della quota premiale del FFO. Si suggerisce di includere questi indicatori nell'analisi;
- **l'Ateneo ritiene particolarmente rilevanti due indicatori**, che è opportuno includere sempre nell'analisi, relativi alla carriera delle studentesse/degli studenti e all'internazionalizzazione: **iC01** (percentuale di studentesse/studenti iscritti entro la durata normale del CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'a.s.) e **iC10** (percentuale di CFU conseguiti all'estero dalle studentesse/dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti entro la durata normale del corso);
- Nella stesura del commento agli indicatori, si raccomanda la **sintesi**, limitando all'essenziale le analisi e le osservazioni riguardanti gli indicatori non rilevanti per il CdS ovvero quelli per i quali i valori sono nella media nazionale o dell'area;
- Nel caso di situazioni critiche particolarmente preoccupanti, nel commento dovrà essere prefigurata la **necessità di procedere ad un Riesame Ciclico** dell'andamento del CdS;
- Il commento all'andamento degli indicatori deve prevedere un confronto su diverse annualità (laddove possibile) e con i valori delle medie di riferimento di Ateneo, di area geografica e nazionali.
- È fondamentale che dall'analisi emergano i punti di forza e di debolezza del CdS;
- Nel caso di criticità, è fondamentale cercare di identificare delle cause e proporre delle azioni correttive per le quali predisporre l'opportuno monitoraggio nella SMA successiva.

### 3.4 La procedura operativa

La sequenza di operazioni necessarie alla compilazione della SMA può essere descritta brevemente come segue:



- A. Il PQA invia una comunicazione alle/ai Presidenti di CdS, e per conoscenza alle/ai RQDF, per informare della necessità di procedere alla compilazione della SMA e per informare i destinatari circa le scadenze da rispettare (in base allo scadenziario annuale inviato dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione);
- B. La/il RQDF prende contatto con la/il Presidente di CdS per definire la tempistica delle operazioni e offrire supporto e consigli per la stesura, eventualmente condividendo la checklist utilizzata per la verifica della SMA;
- C. Il GdR/AQ prende visione degli indicatori nel Portale per la qualità dei CdS e individua quelli più significativi in relazione agli obiettivi e alle caratteristiche del CdS e, tra questi, quelli i cui valori si scostano sensibilmente dalle medie di area e nazionale o che presentano variazioni rilevanti nel triennio. Inoltre, il GdR/AQ può contattare la Struttura incaricata dell'analisi dei dati in Ateneo per richiedere ulteriori dati o approfondimenti da utilizzare nell'analisi (ad es. dati scorporati per sedi diverse di corsi replica, qualora non già disponibili tra gli indicatori ufficiali, ecc.); questa richiesta deve essere inoltrata almeno un mese prima per consentire alla Struttura di ottemperare alle richieste pervenute;
- D. Il GdR/AQ redige la SMA per tutti gli indicatori individuati, secondo il format predisposto (cfr. Appendice), presentando le possibili cause di scostamenti rilevanti dalle medie e i possibili interventi migliorativi;
- E. Il GdR/AQ invia la bozza della SMA alla/al RQDF, che la esamina e suggerisce eventuali modifiche;
- F. Il GdR/AQ modifica la SMA sulla base dei commenti ricevuti dalla/dal RQDF;
- G. Il CCdS discute, eventualmente proponendo modifiche, e approva il testo definitivo;
- H. La/il Presidente di CdS invia la SMA approvata in CCdS al Consiglio di Dipartimento o alla Giunta della Scuola, per l'approvazione;
- I. La/il Presidente di CdS invia alla/al RQDF il documento in forma definitiva;
- J. La/il Presidente di CdS o la Struttura amministrativa di supporto all'interno del Dipartimento o della Scuola inviano la SMA definitiva all'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici entro la scadenza interna stabilita;
- K. L'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici inserisce il documento nel Portale per la qualità dei CdS entro i termini ministeriali previsti;
- L. La/il Presidente di CdS trasmette la SMA alla/al Presidente della CPDS per la compilazione della Relazione annuale.

Si sottolinea in particolare la necessità di provvedere prima ad una discussione della SMA in sede di Consiglio di Corso di Studio, preferibilmente mediante una seduta in presenza, e quindi all'approvazione della versione definitiva della stessa nella medesima sede, anche mediante un CCdS telematico.

Per maggiore chiarezza si riporta qui di seguito uno schema procedurale strutturato in forma sintetica, concepito per una comprensione immediata e un'elevata efficacia operativa.



**Figura 2:** Procedura operativa per le attività necessarie per la SMA.

### 3.5 Lo scadenziario

Le scadenze previste per la stesura della SMA sono riportate nella Tabella seguente. La scadenza per il caricamento della SMA relativa ad ogni anno nel Portale della Qualità dei Corsi di Studio (lo stesso nel quale viene compilata la SUA-CdS) è il 31 dicembre. Ulteriori scadenze interne sono comunicate annualmente dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione.



AZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA
<b>Discussione della SMA in CCdS e successiva approvazione</b>	Presidente CdS e CCdS	Metà novembre e comunque secondo le scadenze interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione
<b>Invio della SMA formati word e pdf firmati dalla/dal Presidente di CdS all'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici</b>	Presidente CdS	Fine novembre e comunque secondo le scadenze interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione



#### 4. RAPPORTO di RIESAME CICLICO (RRC)

Come stabilito dal “Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari” (AVA 3) e dalle “Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei”, che recepiscono le indicazioni contenute nel D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154, “il Corso di Studio, tramite la redazione di un Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), svolge un’autovalutazione dello stato dei requisiti di qualità, identifica e analizza i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo”.

Il RRC costituisce pertanto parte integrante del processo di autovalutazione dei CdS e rappresenta un’attività periodica e programmata, finalizzata a verificare:

- L’adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS;
- La coerenza tra obiettivi formativi e risultati di apprendimento conseguiti;
- L’efficacia dell’organizzazione e delle modalità di gestione del CdS.

Il RRC prevede inoltre l’analisi delle cause di eventuali criticità o risultati non pienamente soddisfacenti, al fine di individuare e pianificare azioni correttive e di miglioramento continuo.

Il RRC è principalmente orientato a valutare la permanenza della validità dei presupposti culturali, scientifici e professionalizzanti del CdS, nonché l’adeguatezza del sistema di gestione adottato per il loro conseguimento. In tale prospettiva, il Rapporto analizza la continuità del rispetto dei requisiti di qualità dei CdS previsti dal sistema AVA3 (requisiti D.CDS).

Per ciascun ambito di analisi, il RRC documenta, analizza e commenta:

- a) i principali cambiamenti intervenuti rispetto al precedente Riesame Ciclico, anche in relazione alle azioni di miglioramento attuate;
- b) le criticità, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento emerse dall’analisi del periodo considerato, anche in relazione alle prospettive di sviluppo del CdS;
- c) i cambiamenti ritenuti necessari in funzione dell’evoluzione del contesto, delle criticità individuate e delle azioni di miglioramento proposte. Gli obiettivi individuati hanno un orizzonte temporale pluriennale e riguardano aspetti rilevanti e strutturali del percorso formativo.

La redazione del RRC è richiesta nei seguenti casi:

- a) di norma, con periodicità non superiore a cinque anni. Nel rispetto di tale periodicità, l’Ateneo ne stabilisce annualmente la scadenza per la predisposizione;
- b) su richiesta del Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- c) in presenza di criticità rilevanti;
- d) in caso di modifiche dell’ordinamento didattico del CdS, per cui il Rapporto deve essere predisposto prima dell’adozione delle modifiche;
- e) in occasione della visita di Accreditamento Periodico (se più vecchio di due anni o non aggiornato alla realtà del CdS).

Alla/al Presidente di CdS è assegnata la responsabilità di individuare precisamente il verificarsi di uno dei sopramenzionati casi, in relazione ai quali sorge l’obbligo di procedere alla redazione del RRC.



#### 4.1 La struttura del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Il [Glossario](#) dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3 definisce il RRC come il "rapporto redatto secondo il modello predisposto dall'ANVUR, contenente l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di Assicurazione della Qualità (AQ) pertinenti (D.CDS), con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo".

Il più recente modello di RRC ricalca i requisiti di cui al "Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari", per cui la scheda è articolata in quattro parti principali, una per ogni sotto ambito relativo all'ambito D.CDS - L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio, e più precisamente:

- D.CDS.1 L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del Corso di Studio (CdS): il sotto ambito ha per obiettivo la verifica della presenza e del livello di attuazione dei processi di assicurazione della qualità nella fase di progettazione del CdS;
- D.CDS.2 L'Assicurazione della Qualità nell'erogazione del Corso di Studio (CdS): il sotto ambito ha per obiettivo accertare la presenza e il livello di attuazione dei processi di assicurazione della qualità nell'erogazione del CdS;
- D.CDS.3 La gestione delle risorse del CdS: il sotto ambito ha per obiettivo accertare che il CdS disponga di un'adeguata dotazione e qualificazione di personale docente, tutor e personale tecnico-amministrativo, usufruisca di strutture adatte alle esigenze didattiche e offra servizi funzionali e accessibili alle studentesse e agli studenti;
- D.CDS.4 Riesame e miglioramento del CdS: il sotto ambito ha per obiettivo accertare la capacità del CdS di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica e di definire interventi conseguenti.

Ogni sotto ambito è a sua volta strutturato in diversi punti di attenzione.

Per ogni sotto ambito sono presenti tre sezioni contenenti:

- SEZIONE A) una sintesi dei principali mutamenti rilevati dall'ultimo RRC, con la descrizione delle azioni correttive previste nel periodo in esame e il loro stato di avanzamento;
- SEZIONE B) l'analisi della situazione sulla base dei dati e delle informazioni. I sotto ambiti sono a loro volta suddivisi in più punti di attenzione per cui si richiede di compilare un campo di autovalutazione, includendo i problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento, ed un campo "criticità/aree di miglioramento" che sono emerse dalla trattazione dei punti di attenzione;
- SEZIONE C) obiettivi e azioni di miglioramento che si intende intraprendere per la soluzione delle criticità emerse al punto precedente; gli obiettivi devono riportare in modo puntuale il problema da risolvere, le azioni da intraprendere, l'indicatore o gli indicatori di riferimento, la/il responsabile o le/i responsabili dell'azione, le risorse necessarie (in termini di persone, materiali, o altre risorse, quantificandole e valutandone la disponibilità) ed i tempi di esecuzione.

L'ultimo modello di RRC è particolarmente articolato e ogni sotto ambito contiene un numero diverso di punti di attenzione per cui si rimanda alle Linee Guida ANVUR e al [Format del Rapporto di Riesame Ciclico](#), fornito



in Appendice sotto forma di link alla pagina ANVUR corrispondente, per la descrizione completa dei contenuti attesi. La versione riservata ai CdS in Medicina e Chirurgia (LM-41), anch'essa presente in Appendice sotto forma di link alla pagina ANVUR corrispondente, è strutturata allo stesso modo, ma contiene un numero maggiore di punti di attenzione.

## 4.2 Compilazione del Rapporto di Riesame Ciclico secondo il format predisposto

Il modello di RRC pubblicato nella pagina ANVUR è completo e dettagliato in ogni aspetto. In esso sono indicati i principali elementi da utilizzare e un elenco di punti di riflessione raccomandati per formulare le analisi richieste.

Si raccomanda di procedere alla stesura del RRC seguendo fedelmente le indicazioni del modello ANVUR, secondo il Format presente in Appendice e pubblicato nella pagina [ANVUR](#). Si ricorda che in Appendice è presente anche il link alla versione riservata ai CdS in Medicina e Chirurgia (LM-41).

Come già descritto nella sezione 4.1, nel Format le tre sezioni A, B e C previste per ciascun sotto ambito sono strutturate come segue:

### **SEZIONI A) - Sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame**

In questa sezione ciascuna azione correttiva prevista nel periodo precedente e il corrispondente stato di avanzamento devono essere riportati in forma tabellare secondo lo schema riportato di seguito:

Azione Correttiva n.	Titolo e descrizione
Azioni intraprese	Descrivere le azioni intraprese e le relative modalità di attuazione [senza vincoli di lunghezza del testo]
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	Specificare indicatore/i di riferimento per il monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo e le relative modalità di rilevazione/verifica (ove possibile correlare obiettivi e indicatori di riferimento agli indicatori dell'Anagrafe Nazionale Studenti utilizzati per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale)

### **SEZIONI B) - Analisi della situazione sulla base dei dati e delle informazioni**

Questa sezione, strutturata per ciascun punto di attenzione di ciascun sotto ambito, è articolata in due parti: i) un testo di autovalutazione, redatto rispondendo ai quesiti proposti per ciascun punto di attenzione; ii) un testo sulle criticità e aree di miglioramento.

<b>Autovalutazione (senza vincoli di lunghezza del testo) rispondendo ai seguenti quesiti che sono in linea con il Punto di Attenzione D.CDS.X.X</b> <i>Includervi i principali problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo seguente (vedi singolo punto di attenzione all'interno del format per i dettagli).</i>
<b>Criticità/Aree di miglioramento</b> <i>Elencare in questa sezione le criticità e/o le aree di miglioramento che sono emerse dalla trattazione dei punti di riflessione, con un livello di dettaglio sufficiente a definire le eventuali azioni da intraprendere, da riportare nella Sezione C.</i>



### **SEZIONI C) - Obiettivi e azioni di miglioramento**

In questa sezione, ciascuna azione correttiva, proposta in risposta alle criticità/aree di miglioramento individuate nella sezione B, viene descritta in forma tabellare, seguendo lo schema sotto riportato.

<b>Obiettivo n.</b>	<b>D.CDS.X/n./RC-202X: (titolo e descrizione)</b>
<b>Problema da risolvere Area di miglioramento</b>	<i>Descrivere il problema da risolvere e/o l'area di miglioramento con il livello di dettaglio sufficiente per poterli correlare alle azioni da intraprendere</i>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<i>Descrivere le azioni da intraprendere e le relative modalità di attuazione (senza vincoli di lunghezza del testo)</i>
<b>Indicatore/i di riferimento</b>	<i>Specificare indicatore/i di riferimento per il monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo e le relative modalità di rilevazione/verifica (ove possibile correlare obiettivi e indicatori di riferimento agli indicatori dell'Anagrafe Nazionale Studenti utilizzati per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale)</i>
<b>Responsabilità</b>	<i>Individuare la/il responsabile dell'azione ed eventuali altre figure che possono contribuire al raggiungimento del risultato</i>
<b>Risorse necessarie</b>	<i>Definire le tipologie di risorse necessarie (persone, materiali, tecnologie, servizi, conoscenze, risorse finanziarie, ecc.) e quantificarle valutandone l'effettiva disponibilità</i>
<b>Tempi di esecuzione e scadenze</b>	<i>Stimare in maniera realistica il tempo di realizzazione, definendo sia la scadenza per il raggiungimento dell'obiettivo, sia, se opportuno, scadenze per il raggiungimento di obiettivi intermedi</i>

Per la compilazione del RRC si rimanda al format presente in Allegato, tuttavia, sono qui riportati alcuni punti di attenzione fondamentali: si ribadisce la necessità che alle attività del GdR e alla seduta dell'organismo cui spetta l'approvazione formale del RRC partecipi anche una rappresentanza studentesca: la situazione migliore è quella in cui il GdR prevede tra i suoi componenti anche uno o più studentesse/studenti (ad esempio, le rappresentanze studentesche in Consiglio di CdS, ma NON la studentesse/lo studente facente parte della CPDS). In mancanza dei rappresentanti eletti, il CdS può cooptare alcune/i studentesse/studenti per lo svolgimento dell'attività in questione.

Si formulano inoltre le seguenti avvertenze:

- Nelle tempistiche di svolgimento dei lavori, occorre tenere presente i tempi per la revisione da parte delle/dei RQDF;
- Si consiglia di evitare le ripetizioni troppo fedeli di analisi, commenti, individuazione di criticità e di azioni di miglioramento nel caso di CdS "simili", ivi compresi i corsi replica;
- Si suggerisce di articolare le risposte alle domande presenti nei punti di attenzione raccomandati, anche in caso di risposte affermative, possibilmente giustificando la risposta mediante riferimento a documentazione disponibile;
- È opportuno, nella valutazione dello stato di raggiungimento degli obiettivi del RRC precedente e nello svolgimento dell'analisi della situazione, che il CdS tenga conto anche delle osservazioni e dei suggerimenti della CPDS e del NdV, espressi nelle rispettive relazioni relative agli anni di osservazione;
- Nell'analisi della situazione, è opportuno confrontare l'andamento del proprio CdS con quelli della stessa classe a livello nazionale o di area geografica di appartenenza mediante i dati forniti dall'ANVUR sugli indicatori del monitoraggio annuale;



- Le azioni di miglioramento proposte devono essere concrete e realizzabili nei tempi previsti, indicando responsabilità e tempistiche, evitando di riportare azioni con scarsi nessi di causa-effetto con le criticità evidenziate, richieste generiche o irrealizzabili o dipendenti da altre entità o non verificabili ex-post. In particolare, è opportuno evitare di:
  - Descrivere esclusivamente le criticità e/o non proporre azioni, con la motivazione che non sono necessarie, in quanto non risulta credibile che il CdS non possa individuare qualche azione correttiva in nessuno di quei sotto ambiti proposti;
  - Proporre azioni che il CdS non ha la possibilità di eseguire (incrementare le possibilità di alloggiare studentesse/studenti/visitatori, assumere ulteriore personale, disporre di opportuni finanziamenti, ecc.);
  - Proporre azioni che consistano nel conferimento di un mandato di studio della soluzione o nell'intenzione di "dar delega al fine di promuovere adeguate azioni...";
  - Proporre azioni che consistono in interventi già attuati per risolvere una certa criticità: evidentemente l'intervento non è stato risolutore;
  - Proporre azioni sistemiche (ad esempio, stimolare l'interesse per i contenuti del corso, invogliare alla frequenza delle lezioni, evitare le sovrapposizioni di contenuti degli insegnamenti);
  - Proporre azioni in forma di auspicio, futuribili e impersonali (si dovrebbe..., sarebbe opportuno..., occorre mettere in atto le misure adeguate..., studiare strategie per...) ovvero di raccomandazione rivolta ad altri (in occasione di... si raccomanda di...);
  - Proporre azioni generiche (ad esempio, migliorare orientamento, aumentare tutoraggio, aumentare iniziative di supporto alle studentesse/agli studenti, aumentare contatti con scuole, raccolta informazioni, mettere in atto modifiche al fine di...), a meno di non precisare modalità, tempi e responsabilità;
  - Ai CdS che effettuino la stesura di un RRC per la prima volta si suggerisce, in sede di compilazione dei quadri che prevedano un riferimento ad un RRC precedente, di evidenziare la ovvia mancanza, ma di utilizzare le SMA come base dati, come sorgente di azioni intraprese o da intraprendere, ecc.

Si ricorda inoltre che l'efficacia delle azioni di miglioramento proposte deve essere oggetto di monitoraggio sistematico.

### **4.3 Dati per la compilazione del RRC**

Il CdS, nel redigere il RRC, raccoglie e analizza i dati relativi agli indicatori del ciclo di analisi, avvalendosi della documentazione istituzionale disponibile (CPDS, SMA, precedente RRC, SUA-CdS, valutazioni NdV, ecc.), dei dati sulle carriere delle studentesse/degli studenti, delle informazioni AlmaLaurea e degli indicatori ANVUR, integrandoli, se necessario, con ulteriore documentazione di supporto, come verbali di CCdS, CdD etc. Dati specifici possono essere richiesti almeno un mese prima della scadenza del RRC alla Struttura incaricata dell'analisi dei dati in Ateneo. L'analisi deve essere critica e finalizzata all'autovalutazione e alla proposta di



eventuali azioni correttive, riportando nel testo solo le informazioni quantitative essenziali, evitando duplicazioni e la mera riproduzione di dati già presenti in altri documenti ufficiali del CdS.

Le sezioni B del RRC, in particolare, devono riportare l'indicazione delle fonti dei dati utilizzate per la compilazione delle stesse.

Nel caso di corsi replicati in altre sedi, gli indicatori della scheda SMA sono al momento disponibili in forma aggregata per tutte le sedi e solo gradatamente saranno resi disponibili indicatori riferibili alle diverse sedi (al momento è disponibile il dato disaggregato relativo agli immatricolati). L'elaborazione di valori disaggregati, sia per gli indicatori SMA sia per altre tipologie di dati, per le diverse sedi può essere richiesta alla Struttura incaricata dell'analisi dei dati in Ateneo, con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste per consentire alla Struttura stessa di ottemperare alla richiesta entro i termini previsti.

#### **4.4 La procedura operativa e le responsabilità**

Il RRC è elaborato dal GdR/AQ del CdS, comprensivo della rappresentanza studentesca. Si sottolinea che la responsabilità del processo di redazione è attribuita alla/al Presidente del CdS.

La redazione del RRC è richiesta con una cadenza al massimo quinquennale oppure in uno dei casi indicati nella sezione 4.

L'attivazione della procedura di redazione del RRC può avvenire secondo le seguenti modalità:

- 1) Nei casi a), b) ed e) elencati nella sezione 4 del presente documento, il PQA invia una comunicazione alle/ai Presidenti di CdS, e per conoscenza alle/ai RQDF, per informare della necessità di procedere alla compilazione del RRC e per informare i destinatari circa le scadenze da rispettare (in base allo scadenziario annuale inviato dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione);
- 2) Nei casi c) e d) elencati nella sezione 4 del presente documento, è responsabilità della/del Presidente di CdS interpellare il PQA per l'avvio della procedura.

La sequenza di operazioni necessarie alla compilazione del RRC è individuata come segue:

- a) La/il RQDF prende contatto con la/il Presidente del CdS per definire la tempistica delle operazioni;
- b) Il GdR/AQ si procura ed esamina il materiale di riferimento indicato nel Format di RRC allegato, in particolare l'ultimo RRC presentato;
- c) Il GdR/AQ predispone la bozza di RRC seguendo il Format allegato;
- d) Il GdR/AQ invia la bozza del RRC alla/al RQDF, che la esamina e suggerisce eventuali modifiche;
- e) Il GdR/AQ modifica il RRC sulla base dei commenti ricevuti dalla/dal RQDF;
- f) Il CCdS discute, eventualmente proponendo modifiche, e approva il testo definitivo;
- g) La/il Presidente di CdS invia il RRC approvato in CCdS al Consiglio di Dipartimento o alla Giunta della Scuola, per l'approvazione delle azioni di miglioramento proposte e la presa in carico di quelle di propria competenza;
- h) La/il Presidente di CdS invia alla/al RQDF il documento in forma definitiva;



- i) La/il Presidente di CdS o la Struttura amministrativa di supporto all'interno del Dipartimento o della Scuola inviano il RRC definitivo all'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici entro la scadenza interna stabilita;
- j) L'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici inserisce il documento nel Portale per la qualità dei CdS entro i termini ministeriali previsti.

Si sottolinea in particolare la necessità di provvedere prima ad una discussione del RRC in sede di CCdS, preferibilmente mediante una seduta in presenza, e quindi all'approvazione della versione definitiva dello stesso nella medesima seduta in presenza oppure anche mediante un successivo CCdS telematico.

Per una maggiore chiarezza si riporta qui di seguito uno schema procedurale strutturato in forma sintetica, concepito per una comprensione immediata e un'elevata efficacia operativa.



**Figura 3:** procedura operativa per le attività necessarie per il RRC.



#### 4.5 Lo scadenziario

Il RRC viene redatto con una periodicità non superiore a cinque anni, oppure: (i) su richiesta del NdV, (ii) in presenza di criticità, (iii) di modifiche dell'ordinamento, (iv) in occasione della visita ANVUR (si veda la sezione 4 del presente documento). Le ulteriori scadenze interne sono presentate nella seguente tabella.

AZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA
<b>Discussione del RRC in CCdS e successiva approvazione</b>	Presidente CdS e CCdS	Fine gennaio e comunque secondo le scadenze interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione
<b>Invio del RRC formati word e pdf firmati dalla/dal Presidente di CdS all'Ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici</b>	Presidente CdS	Metà febbraio e comunque secondo le scadenze interne indicate dalla Divisione Didattica e Internazionalizzazione



## 5. BIBLIOGRAFIA

- ANVUR, Modello di Accredimento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari (approvato con Delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023): [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3\\_Requisiti-con-NOTE\\_2023\\_02\\_13.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf)
- ANVUR, Linee Guida per l'Autovalutazione e la Valutazione del Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 62 del 4 aprile 2024) [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3-LG-Autovalutazione\\_Valutazione-2024-04-04.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3-LG-Autovalutazione_Valutazione-2024-04-04.pdf)
- ANVUR, Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024) [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3\\_LG\\_Atenei\\_2024\\_08\\_08.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Atenei_2024_08_08.pdf)
- ANVUR, Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3 [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3\\_Glossario\\_2022.11.04.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Glossario_2022.11.04.pdf)
- ANVUR, Linee Guida per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione (approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 297 del 3 dicembre 2025) [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-12/Linee%20Guida\\_ANVUR\\_Nuova%20istituzione\\_2026\\_27.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-12/Linee%20Guida_ANVUR_Nuova%20istituzione_2026_27.pdf)
- CUN, Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici dell'anno di riferimento <https://www.cun.it/homepage/>
- Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori (Nota Metodologica) scaricabile nella versione aggiornata, dal Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio (<https://ava.miur.it/>):
- Il "[Manuale dell'Assicurazione della Qualità](#)" approvato dal Presidio di Qualità nella seduta del 17 giugno 2025, ha ricevuto il parere favorevole del Senato Accademico il 18 luglio (delibera n. 7/2025/6.1) e l'approvazione del Consiglio di Amministrazione il 25 luglio (delibera n. 8/2025/6.1)
- [Linee Guida per l'attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la formazione \(RQDF\), per la ricerca \(RQDR\) e per la terza missione \(RQDTM\)](#) approvate nella seduta del Presidio di Qualità del 18 settembre 2025



## 6. APPENDICE

### 6.1 Format della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

#### Modello SUA-CdS 2026/2027

#### 1. Informazioni generali sul Corso di Studio

##### 1.1. Profilo

##### Profilo → Informazioni generali (R<sup>3</sup>D)

Università	Università degli Studi del PIEMONTE ORIENTALE
Nome del corso in italiano	
Nome del corso in inglese	
Classe	
Lingua in cui si tiene il corso	
URL del corso	
Modalità di erogazione	
Riepilogo Caratteristiche Cds	

##### Profilo → Programmazione accessi

Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999)	
Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)	

##### Profilo → Sede del Corso

Sede	
Codice interno all'Ateneo del Corso	
Utenza sostenibile	



## 1.2 Risorse di personale

### Risorse di personale → Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	
Struttura didattica di riferimento	

### Risorse di personale → Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

### Risorse di personale → Figure specialistiche aggiuntive

### Risorse di personale → Tutor

### Risorse di personale → Gruppo di gestione AQ

### Risorse di personale → Rappresentanti degli Studenti



### 1.3 Documentazione

**Documentazione** → **Il Corso di Studio in breve**

*Una breve presentazione del Corso, in formato testuale*

**Documentazione** → **Progettazione del CdS**

**Documentazione** → **Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria**

**Documentazione** → **Parere del Presidente della Regione**

**Documentazione** → **Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN**

**Documentazione** → **Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento**

*Relazione del Nucleo di Valutazione (dove deve essere chiaramente esplicitato se il parere è FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE)*

**Documentazione** → **Parere del comitato regionale di coordinamento**

*Verbale della seduta del Co.Re.Co. (dove deve essere chiaramente esplicitato se il parere è FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE)*

**Documentazione** → **Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) (R<sup>3</sup>D)**

- *Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione*
- *Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore*
- *Modalità e cadenza di studi e consultazioni*
- *Documentazione (collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte)*

**Documentazione** → **Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)**

- *Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione*
- *Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore*
- *Modalità e cadenza di studi e consultazioni*
- *Documentazione (collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte)*

**Documentazione** → **Istituzione di più corsi nella classe (R<sup>3</sup>D)**



## 2. Struttura del CdS e percorsi formativi

### 2.1 Ordinamento didattico

#### **Ordinamento Didattico → Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino (R<sup>a</sup>D)**

*Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studi indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare. È necessario elaborare un testo mirato allo specifico corso di studio tenendo presente che:*

- *gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe;*
- *gli obiettivi formativi specifici devono essere chiaramente correlati alla tabella delle attività formative (ogni dichiarazione di obiettivo deve trovare un riscontro nelle attività formative) e pertanto occorre includere in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento.*
- *Se utile per far comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative o per chiarire il percorso di raggiungimento di determinati obiettivi formativi, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del corso di studi.*

#### **Ordinamento Didattico → Profilo e sbocchi (R<sup>a</sup>D)**

**Nome della figura professionale formata:**

**Funzione in un contesto di lavoro e competenze:**

**Sbocchi occupazionali:**

**Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)**

#### **Ordinamento Didattico → Conoscenze richieste per l'accesso (R<sup>a</sup>D)**

*In questo campo occorre fornire un'indicazione delle conoscenze richieste per l'accesso. Occorre inoltre indicare che la verifica del possesso di tali conoscenze è obbligatoria e fornire indicazioni sommarie sulle modalità di verifica. (Le indicazioni dettagliate devono essere inserite nel quadro "Modalità di ammissione" che non fa parte dell'ordinamento didattico del corso).*

*In particolare:*

- *Per i corsi di laurea e per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico, occorre indicare che per essere ammessi al corso è necessario il possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo, ed occorre indicare (anche solo sommariamente) le conoscenze richieste per l'accesso. È necessario specificare che se la verifica non è positiva sono attribuiti specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso.*
- *Per i corsi di laurea magistrale, il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea (o un diploma universitario di durata triennale) o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. Inoltre occorre stabilire specifici criteri di accesso che comprendono il possesso sia di requisiti curriculari sia l'adeguatezza della personale preparazione. I requisiti curriculari possono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. La verifica della personale preparazione è obbligatoria e possono accedere solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari.*

#### **Ordinamento Didattico → Modalità di ammissione**

#### **Ordinamento Didattico → Caratteristiche della prova finale (R<sup>a</sup>D)**

*Fornire un'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale; le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, ed eventuali esemplificazioni, devono essere inserite nell'apposita sezione "Modalità di svolgimento della prova finale".*

#### **Ordinamento Didattico → Modalità di svolgimento della prova finale**



### Ordinamento Didattico → Attività di base (R<sup>a</sup>D)

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M.				

Totale Attività di Base	
-------------------------	--

### Ordinamento Didattico → Attività caratterizzanti (R<sup>a</sup>D)

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M.:				

Totale Attività Caratterizzanti	
---------------------------------	--

### Ordinamento Didattico → Attività affini (R<sup>a</sup>D)

ambito disciplinare	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
	min	max	
Attività formative affini o integrative			

Totale Attività Affini	
------------------------	--

### Ordinamento Didattico → Descrizione sintetica delle attività affini o integrative (R<sup>a</sup>D)

### Ordinamento Didattico → Altre attività (R<sup>a</sup>D)



ambito disciplinare		CFU	
		min	max
A scelta dello studente			
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale		
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera		
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c			
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche		
	Abilità informatiche e telematiche		
	Tirocini formativi e di orientamento		
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d			
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali			

<b>Totale Altre Attività</b>	
------------------------------	--

**Ordinamento Didattico → Riepilogo CFU (R<sup>3</sup>D)**

<b>CFU totali per il conseguimento del titolo</b>	
Range CFU totali del corso	

**Ordinamento Didattico → Massimo numero di crediti riconoscibili (D.M. n. 931/2024) (R<sup>3</sup>D)**

**2.2 Offerta didattica programmata**

**Offerta Didattica Programmata → Offerta Didattica Programmata**



**Offerta Didattica Programmata → Regolamento Didattico del CdS**

*È possibile inserire un file (in formato PDF)*

**Offerta Didattica Programmata → Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex eventuali *curricula*)**

**Offerta Didattica Programmata → Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti**

*È possibile inserire un file (in formato PDF) con una sintetica descrizione*

*FAQ: In questo campo è necessario inserire i piani di studio offerti agli studenti (a fronte dell'offerta didattica programmata assegnata alla coorte), che in genere sono pubblicizzati sui siti web degli Atenei o riportati nei regolamenti didattici dei CdS*

**Offerta Didattica Programmata → Matrice di Tuning**

*La Matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica utilizzato nelle università per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un corso di studi e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Essa mette in relazione le competenze attese e i singoli insegnamenti per verificare l'allineamento e la congruità del percorso formativo.*

*FAQ: Al momento il campo "Matrice di Tuning" contiene le medesime informazioni del precedente campo A4.b.2. Ulteriori sviluppi relativi alla possibilità di costruire o inserire una vera e propria matrice di Tuning saranno comunicati in seguito.*

### **2.3 Offerta didattica erogata nell'anno accademico**

**Offerta didattica erogata nell'anno accademico → Offerta Didattica Erogata**

**Offerta didattica erogata nell'anno accademico → Didattica Erogata per coorte**



### 3. Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ

#### 3.1 Servizi per gli studenti

##### **Servizi per gli studenti → Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative**

Vengono qui inseriti gli URL relativi ai seguenti calendari:

- *Calendario del corso di studio e orario delle attività formative*
- *Calendario degli esami di profitto*
- *Calendario sessioni della prova finale.*

È inoltre automaticamente recuperata la data dell'inizio dell'attività didattica (inseribile in Profilo>Sede del Corso).

##### **Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative**

**Data di inizio dell'attività didattica**

**Calendario degli esami di profitto**

**Calendario sessioni della Prova finale**

##### **Servizi per gli studenti → Infrastrutture**

Si danno qui informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del Corso di Studio, è necessario indicare:

- *Aule (indicare solo le aule che compaiono nell'orario del Corso di Studio)*
- *Laboratori e aule informatiche (indicare solo quanto compare nell'orario del Corso di Studio)*
- *Sale studio (indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS)*
- *Biblioteche (indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS)*

*Previsto inserimento documento pdf*

**Aule**

**Laboratori e aule informatiche**

**Sale Studio**

**Biblioteche**

##### **Servizi per gli studenti → Servizi a supporto**

In questa area, avvengono gli inserimenti dei documenti inerenti:

- *Orientamento in ingresso e in itinere*
- *Tutorato*
- *Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)*
- *Assistenza per la mobilità internazionale (solo per corsi internazionali)*
- *Accompagnamento al lavoro*
- *Eventuali altre iniziative*

*Previsto inserimento documento pdf*

**Orientamento in ingresso e in itinere**

**Tutorato**

**Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)**

**Accompagnamento al lavoro**

**Eventuali altre iniziative**



### 3.2 Monitoraggio dei risultati

#### **Monitoraggio dei risultati → Opinioni studenti**

*Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso.*

*I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso (incorpora le valutazioni obbligatorie ex L. 370/99, oggi oggetto di valutazione specifica da trasmettere entro il 30 aprile di ogni anno).*

*Previsto inserimento documento pdf*

#### **Monitoraggio dei risultati → Opinioni dei laureati**

*Si presentano i risultati della ricognizione sulla efficacia complessiva del processo formativo del Corso di Studio percepita dai laureati.*

*Previsto inserimento documento pdf*

#### **Monitoraggio dei risultati → Dati di ingresso, di percorso e di uscita**

*L'area espone i risultati dell'osservazione dei dati statistici sugli studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni del Corso, durata complessiva degli studi fino al conferimento del titolo.*

*Previsto inserimento documento pdf*

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

*L'area espone i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage / tirocinio - sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.*

*Previsto inserimento documento pdf*



### 3.3 Organizzazione e gestione della qualità

#### **Organizzazione e gestione della qualità → Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo**

*Vengono descritte la struttura organizzativa e le responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne, gli uffici preposti alle diverse funzioni connesse alla conduzione dei Corsi di Studio anche in funzione di quanto previsto dai singoli quadri della SUA-CdS.*

*Campo testuale con eventuale inserimento documento pdf*

#### **Organizzazione e gestione della qualità → Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio**

*Vengono indicate la programmazione e le scadenze delle azioni di ordinaria gestione e di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, escluso il Riesame.*

*Campo testuale con eventuale inserimento documento pdf*

#### **Organizzazione e gestione della qualità → Riesame annuale**

*Vengono indicati modi e tempi di conduzione (programmata) del Riesame e viene reso accessibile il documento di Riesame relativo all'A.A a cui la SUA si riferisce.*

*Campo testuale con eventuale inserimento documento pdf*



## 6.2 Format per l'analisi e il commento degli indicatori della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

Breve commento
<b>Dipartimento</b> .....
<b>Corso di Studio in</b> .....
<b>Introduzione</b> Inserire una breve introduzione al commento successivo, cercando anche di rispondere alle seguenti domande o suggerimenti <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A cura di chi è stata compilata la scheda?</li><li>▪ All'analisi ha partecipato anche la componente studentesca?</li><li>▪ Si è presa in considerazione la Relazione Annuale del NdV?</li><li>▪ Si è tenuto conto degli obiettivi del Piano Strategico di Ateneo e di quello di Dipartimento?</li><li>▪ Il GdR ha individuato gli indicatori significativi in relazione agli obiettivi e caratteristiche del CdS? Quali?</li><li>▪ Sono stati presi in considerazione gli indicatori iC01 e iC10?</li><li>▪ Indicare le fasi di stesura della scheda e la sua discussione e approvazione in CCdS con relative date di verbalizzazione</li></ul>
<b>Punti di forza</b> Inserire un commento sugli indicatori scelti che presentano valori superiori rispetto alle medie di riferimento, ponendo l'attenzione ai seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Viene considerato l'andamento dei valori nel triennio considerato?</li><li>▪ Viene considerato il confronto con le medie di Ateneo (se presenti più CdS nella stessa classe), di area geografica e nazionali?</li><li>▪ Vengono messi in luce i punti di forza del CdS?</li></ul>
<b>Indicatori in miglioramento</b> Inserire un commento sugli indicatori scelti che presentano situazioni in miglioramento e/o valori vicini alle medie di valori superiori rispetto alle medie di riferimento, ponendo l'attenzione ai seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Viene considerato l'andamento dei valori nel triennio considerato?</li><li>▪ Viene considerato il confronto con le medie di Ateneo (se presenti più CdS nella stessa classe), di area geografica e nazionali?</li></ul>
<b>Punti di debolezza/criticità</b> Inserire un commento sugli indicatori scelti che presentano valori inferiori rispetto alle medie di riferimento, ponendo l'attenzione ai seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Viene considerato l'andamento dei valori nel triennio considerato?</li><li>▪ Viene considerato il confronto con le medie di Ateneo (se presenti più CdS nella stessa classe), di area geografica e nazionali?</li><li>▪ Vengono messi in luce i punti di debolezza e/o le criticità del CdS?</li><li>▪ Per le criticità emerse, sono state individuate possibili cause? E possibili soluzioni?</li></ul>



### **6.3 Format per la redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)**

- 1) [Schema di Rapporto di Riesame Ciclico – Corso di Studio](#)
- 2) [Schema di Rapporto di Riesame Ciclico – Corso di Studio Medicina e Chirurgia \(LM-41\)](#)

*Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 maggio 2026*