



Ai Chiar.mi  
Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili del Servizio Management Didattico  
e processi AQ della didattica di Dipartimento

Area Didattica e Servizi agli Studenti  
Responsabile Dott. Raffaele Carrozza

LORO SEDI

Servizio Programmazione Didattica  
Responsabile Dott.ssa Giovanna Pacillo

**Oggetto**

*SCADENZA SCHEDE SUA-CdS a.a. 2022-2023*

Si ricorda che il MIUR, con proprio Decreto prot. n. 2711 del 22.11.2021, ha stabilito le scadenze per la compilazione delle Schede SUA-CdS, per la conferma dell'accREDITamento iniziale, l'accREDITamento periodico e per la valutazione periodica dei Corsi di studio e delle Sedi.

Pertanto si fa presente che entro il **29.04.2022** devono essere aggiornati/modificati le sessioni della SUA-CdS dei corsi di studio da attivare per l'a.a. 2021/2022, riguardanti i seguenti Quadri:

- **Referenti e strutture** (Referente del Corso di studio, Rappresentanti degli studenti, Gruppo di gestione della Qualità, Tutor, Programmazione degli accessi, sede del corso, inizio attività didattiche);
- **Offerta Formativa Programmata e Offerta Formativa Erogata** (associazione docente-insegnamento a cura delle Didattiche di Dipartimento nella procedura U-GOV Didattica).
- **Corso di studio in breve**

**A1.b – 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 direttamente o tramite documenti e studi di settore, Modalità e cadenza di studi e consultazioni, Documentazione - **Verbali** delle consultazioni in formato PDF e/o collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte)

**A3.b – Modalità di ammissione**

**A4.b.2 – Conoscenza e comprensione, e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio** (Aree di apprendimento; Risultati di apprendimento attesi per ogni Area in termini dei Descrittori



di Dublino n. 1 e 2; Insegnamenti – o altre attività formative - che realizzano i risultati di apprendimento dell'Area o Blocco – elenco per Area o Blocco; Collegamenti informatici alla Scheda di ogni insegnamento, con accurata descrizione dei metodi di accertamento dell'effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento attraverso la compilazione del syllabus a cura dei docenti titolari di insegnamento nella procedura U-GOV Didattica).

La descrizione in ogni Scheda deve evidenziare come il metodo di accertamento consente la verifica che i risultati di apprendimento attesi siano effettivamente acquisiti dagli studenti. I metodi e la loro applicazione devono essere documentati in modo da produrre fiducia che il grado di raggiungimento, da parte dagli studenti, dei risultati di apprendimento attesi sia valutato in modo credibile)

**A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale** (Far riferimento ai regolamenti di Ateneo)

**B1 – Descrizione del percorso di formazione** (PDF del Regolamento Didattico del Corso ed eventuale link al Regolamento)

**B3 – Docenti titolari di insegnamento** (associazione docente-insegnamento a cura delle Didattiche di Dipartimento, caricamento dei syllabi da parte dei Docenti incaricati nella procedura U-GOV Didattica) ed invio del link del **curriculum dei docenti**.

**B4 – Aule** (PDF della Descrizione delle Aule)

**B4 - Laboratori e aule informatiche** (PDF della Descrizione dei Laboratori e delle aule informatiche)

**B4 - Sale studio** (PDF della Descrizione delle sale studio - Far riferimento alla dott.ssa Isabella Tammone)

**B4 - Biblioteche** (PDF della Descrizione delle biblioteche - Far riferimento alla dott.ssa Isabella Tammone)

**B5 – Orientamento in ingresso** (integrare il Quadro con le specificità del singolo corso di studio)

**B5 – Orientamento e tutorato in itinere** (integrare il Quadro con le specificità del singolo corso di studio)

**B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)** (integrare il Quadro con le specificità del singolo corso di studio)

**B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti** (integrare il Quadro con le specificità del singolo corso di studio e con le convenzioni internazionali per il corso di studio, contattando l'Area Internazionale)

**B5 – Accompagnamento al lavoro** (integrare il Quadro con le specificità del singolo corso di studio)

**B5 – Eventuali altre iniziative**

**D1 – Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo** (compilato a cura dell'Ateneo)

**D2 – Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio** (Indicare la programmazione e le scadenze delle azioni di ordinaria gestione e di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, escluso il Riesame, nel rispetto del prospetto elaborato dal Presidio della Qualità)



D3 – **Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative** (Indicare i modi e i tempi con cui le responsabilità della gestione del Corso di Studio vengono esercitate)

D4 – **Riesame annuale** (Indicare modi e tempi di conduzione – programmata - del Riesame)

Cordiali saluti.



  
Il Responsabile dell'Area  
dott. Raffaele CARROZZA