



Freie Universität Bozen  
Libera Università di Bolzano  
Università Lìdia de Bulsan

# SUA Handbook

---

Note di compilazione per la SUA-CdS A.A. 2025-2026    SEZIONE QUALITÀ

**Presidio di qualità**  
gennaio 2025

## Indice

<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>3</b>
<b>Gli organi centrali del processo di Assicurazione della Qualità .....</b>	<b>4</b>
<b>Lo scadenziario SUA-CdS .....</b>	<b>4</b>
<b>Indicazioni generali.....</b>	<b>8</b>
<b>Sezione Qualità .....</b>	<b>9</b>
<b>Presentazione.....</b>	<b>9</b>
<i>Informazioni generali sul Corso di Studi .....</i>	<i>9</i>
<i>Referenti e Strutture.....</i>	<i>10</i>
<i>Il Corso di Studio in breve.....</i>	<i>10</i>
<b>Sezione A   Obiettivi della Formazione.....</b>	<b>11</b>
<i>Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni / A1.a e A1.b .....</i>	<i>11</i>
<i>Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso) / A1.a .....</i>	<i>11</i>
<i>Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive) / A1.b .....</i>	<i>12</i>
<i>Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati / A2.a .....</i>	<i>13</i>
<i>Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT) / A2.b .....</i>	<i>14</i>
<i>Conoscenze richieste per l'accesso / A3.a .....</i>	<i>15</i>
<i>Modalità di ammissione / A3.b .....</i>	<i>16</i>
<i>Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo / A4.a .....</i>	<i>17</i>
<i>Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione – Sintesi e Dettaglio / A4.b.1 e A4.b.2 .....</i>	<i>18</i>
<i>Autonomia di giudizio, capacità comunicative e di apprendimento / A4.c .....</i>	<i>19</i>
<i>Caratteristiche della prova finale / A5.a .....</i>	<i>20</i>
<i>Modalità di svolgimento della prova finale / A5.b .....</i>	<i>21</i>
<b>Sezione B   Esperienza dello Studente .....</b>	<b>22</b>
<i>Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso) / B1 .....</i>	<i>22</i>
<i>Calendario del Corso di Studio e orari delle attività formative / B2.a e Calendario degli esami di profitto / B2.b .....</i>	<i>23</i>
<i>Calendario sessioni della prova finale / B2.c .....</i>	<i>23</i>
<i>Docenti titolari di insegnamento / B3 .....</i>	<i>24</i>
<i>Aule / B4 .....</i>	<i>25</i>
<i>Sale Studio / B4 .....</i>	<i>26</i>
<i>Biblioteche / B4 .....</i>	<i>27</i>
<i>Orientamento in ingresso / B5 .....</i>	<i>27</i>
<i>Orientamento e tutorato in itinere / B5 .....</i>	<i>28</i>
<i>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) / B5 .....</i>	<i>28</i>
<i>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti / B5 .....</i>	<i>29</i>
<i>Accompagnamento al lavoro / B5 .....</i>	<i>30</i>
<i>Eventuali altre iniziative / B5 .....</i>	<i>31</i>
<i>Opinioni studenti e studentesse / B6 .....</i>	<i>32</i>

<i>Opinioni dei laureati   B7</i> .....	32
<b>Sezione C   Risultati della Formazione</b> .....	<b>33</b>
<i>Dati di ingresso, di percorso e uscita   C1</i> .....	33
<i>Efficacia esterna   C2</i> .....	34
<i>Opinioni enti e imprese con accordi di stage tirocinio curriculare e extra-curriculare   C3</i> .....	34
<b>Sezione D   Organizzazione e Gestione della Qualità</b> .....	<b>35</b>
<i>Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo   D1</i> .....	35
<i>Organizzazione e responsabilità della AQ al livello del corso di studio   D2</i> .....	36
<i>Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative   D3</i> .....	36
<i>Riesame annuale   D4</i> .....	37
<i>Progettazione del CdS   D5</i> .....	37
<i>Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS   D6</i> .....	38
<b>Modifiche relative alla Sezione Amministrazione per la SUA-CdS 2025-2026</b> .....	<b>39</b>
<i>Amministrazione / Informazioni / Informazioni generali sul Corso di Studi</i> .....	39
<i>Amministrazione / Informazioni / Corsi interateneo e corsi a carattere internazionale</i> .....	39
<i>Amministrazione / Altre informazioni / Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento e AMMINISTRAZIONE/Informazioni/Informazioni generali sul Corso di Studi.</i> .....	40
<i>Amministrazione / Sezione F: Attività formative Ordinamento didattico / Attività caratterizzanti, affini, altre attività e relative note</i> .....	41

## Introduzione

Il presente manuale si basa sui principi e regolamenti del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ), finalizzato all'accREDITamento dei Corsi di Studio (CdS) e delle sedi universitarie secondo quanto previsto dal sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione, AccREDITamento), nonché al raggiungimento degli obiettivi strategici della Libera Università di Bolzano.

Esso costituisce parte integrante della documentazione del sistema di AQ ed è rivolto a tutti gli organi ed utenti interessati o coinvolti nel processo.

La **Scheda Unica Annuale** (SUA-CdS) è lo strumento gestionale a supporto della progettazione, autovalutazione e riprogettazione del Corso di Studio. Essa raccoglie tutte le informazioni rilevanti all'istituzione dei corsi, agli obiettivi formativi, ai risultati attesi, agli insegnamenti, alle infrastrutture, ai servizi per studenti e studentesse, all'esperienza formativa, agli sbocchi professionali e ai dati occupazionali. ecc.

## Obiettivo

Scopo del presente documento è fornire indicazioni operative per la redazione dei singoli quadri della SUA-CdS, sezione Qualità, con l'obiettivo di uniformarne e agevolarne la compilazione.

Il documento è concepito come strumento di supporto per un'accurata compilazione annuale delle schede SUA. I testi comuni citati nel presente manuale sono da intendersi quali suggerimenti per la redazione; ove opportuno, come indicato dal Presidio della Qualità e raccomandato anche dal Nucleo di Valutazione (NdV) in sede di audizione, essi dovranno essere adattati al fine di rappresentare in modo puntuale le specificità di ciascun Corso di Studio.

La redazione finale dei contenuti resta di competenza delle Direttrici e dei Direttori dei Corsi di Studio.

## Riferimenti

Alla fine di ogni quadro sono indicati i principali riferimenti sotto forma di documenti utili e/o pagine web a cui far riferimento. Le principali fonti di riferimento sono le *Linee guida per l'AccREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studi universitari (AVA 3)* emanate con Delibera n. 3. del 12.01.2023 e la [Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici \(A.A. 25/26\)](#), [Linee Guida per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024-2025](#), oltre al vigente contesto normativo.

Tutta la documentazione è reperibile nello Sharepoint [unibz Quality Assurance](#), che è il Sito di informazione Assicurazione della Qualità, accessibile a tutti i gruppi utenti che svolgono un ruolo nei processi di AQ, secondo i loro profili e responsabilità. In caso di difficoltà e/o necessità di chiarimenti l'Ufficio di Supporto è a disposizione al seguente indirizzo: [quality.committee@unibz.it](mailto:quality.committee@unibz.it).

## Gli organi centrali del processo di Assicurazione della Qualità

Nel processo di AQ, sempre nell'ambito della didattica, gli attori principali in Ateneo possono essere identificati come di seguito:

- Direttore/Direttrice del Corso di Studio;
- Consiglio di Corso di Studio;
- Referente AQ del CdS;
- Consiglio di Facoltà;
- Responsabile AQ di Facoltà;
- Commissione didattica paritetica;
- Presidio di qualità;
- Nucleo di Valutazione;
- Segreterie di Facoltà;
- Ufficio Didattico;
- Ufficio staff Qualità e Sviluppo strategico.

Tutti gli organi e uffici sopra elencati collaborano nell'applicazione di un processo di AQ trasparente e chiaro, che definisce la composizione, i compiti e le responsabilità dei singoli attori coinvolti.

L'intero processo di AQ è descritto nelle [Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità e autovalutazione a livello di Sede, Facoltà, Corso di Studio e Dottorato di Ricerca](#).

## Lo scadenziario SUA-CdS

La redazione delle verifiche annuali (Scheda di Monitoraggio, Relazioni annuali delle Commissioni didattiche paritetiche) e la compilazione dei singoli quadri SUA-CdS segue uno scadenziario annuale, il quale può subire variazioni da un anno accademico all'altro, secondo le indicazioni trasmesse annualmente direttamente dal MUR. Generalmente, le tempistiche per la compilazione possono essere indicate come da *(fig.2)*. In un quadro più dettagliato, le scadenze per la compilazione dei singoli quadri SUA-CdS variano a seconda della tipologia di Corsi di Studio: corsi accreditati, corsi con modifiche di ordinamento, corsi di nuova istituzione *(fig.3)*.

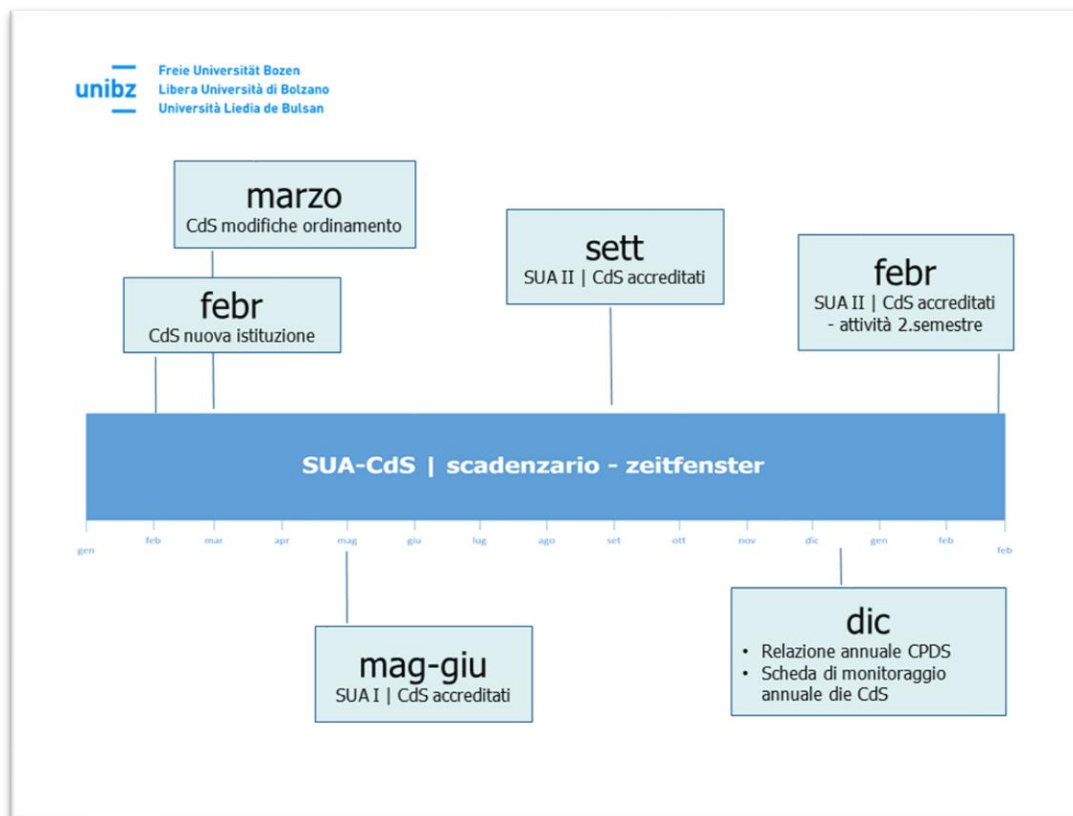


fig.2: scadenario generale SUA-CdS

CA	corso accreditato
MO	modifica ordinamento
CI	corso di nuova istituzione

SUA-CdS	parte ordinamentale	scadenzario
<b>Presentazione</b>	Informazioni generali sul Corso di Studi	n/p
	Referenti e strutture	n/p
	Il corso di Studio in breve	n/p
<b>Sezione A</b>	A1a Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso)	si CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ indicativamente entro febbraio, facente fede al D.M. relativo di ogni anno CI/ indicativamente tra dicembre e febbraio, ibid.
	A1b Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive) / A1h	no CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ n/p
	A2a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali	si CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ indicativamente entro febbraio, facente fede al D.M. relativo di ogni anno CI/ indicativamente tra dicembre e febbraio, ibid.
	A2b Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT)	si
	A3a Conoscenze richieste per l'accesso	si
	A3b Modalità di ammissione	no CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ indicativamente entro febbraio facente, fede al D.M. relativo di ogni anno CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
	A4a Obiettivi formativi specifici	si CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ indicativamente entro febbraio facente, fede al D.M. relativo di ogni anno CI/ indicativamente tra dicembre e febbraio, ibid.
	A4b1 Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione - Sintesi	si CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ ibid.
	A4b2 Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	no
	A4c Autonomia di giudizio, capacità comunicative e di apprendimento	si CA/ copiato in automatico dalla SUA dell'anno scorso (scadenza maggio-giugno) MO/ indicativamente entro febbraio facente, fede al D.M. relativo di ogni anno CI/ indicativamente tra dicembre e febbraio, ibid.
	A5a Caratteristiche della prova finale	no
	A5b Modalità di svolgimento della prova finale	no CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
<b>Sezione B</b>	B1 Descrizione del percorso di formazione	no CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
	B2a Calendario del Corso di Studio e orari delle attività formative	no attività 1 semestre CA/ indicativamente entro settembre, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
	B2b Calendario degli esami di profitto	no attività 2 semestre indicativamente entro febbraio dell'anno successivo per tutti
	B2c Calendario sessioni della prova finale	no indicativamente entro settembre per tutti i CdS
	B3 Docenti titolari di insegnamento	no
	B4 Aule	no
	B4 Laboratori e aule informatiche	no
	B4 Sale Studio	no
	B4 Biblioteche	no CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
	B5 Orientamento in ingresso	no
	B5 Orientamento e supporto in itinere	no
	B5 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero	no
	B5 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	no
	B5 Accompagnamento al lavoro	no
	B5 Eventuali altre iniziative	no
<b>Sezione C</b>	B6 Opinioni studenti	no
	B7 Opinioni dei laureati	no indicativamente entro settembre per tutti i CdS
	C1 Dati di ingresso, di percorso e uscita	no
<b>Sezione D</b>	C2 Efficacia esterna	no
	C3 Opinioni enti e imprese con accordi di stage inquinio curriculare e extra-curriculare	no indicativamente entro settembre per tutti i CdS
	D1 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	no CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio-marzo
<b>Sezione D</b>	D2 Organizzazione e responsabilità della AQ al livello del corso di studio	no
	D3 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	no
	D4 Rilevazione annuale	no Documenti caricati centralmente facente fede allo scadenziario ANVUR
	D5 Progettazione del GDS	no CI/ indicativamente entro febbraio
<b>Sezione D</b>	D6 Eventuali altri documenti ritenuti utili	no Documenti caricati centralmente: CA/ indicativamente entro maggio-giugno, ibid. MO/ ibid. CI/ indicativamente entro febbraio

fig.3: scadenziario indicativo dei singoli quadri SUA-CdS

Scadenziario SUA-CdS relativo all'**a.a. 2025-2026**:

Tipologia	CdS di nuova istituzione	CdS con modifica di ordinamento
Ordinamento didattico (parte ordinamentale)	entro il 13/01/2025	entro il 28/02/2025
Scheda SUA-CdS (parte informativa)	entro il 14/02/2025	entro il 16/06/2025

Tipologia	Scadenze per CdS già accreditati
Ordinamento didattico (parte ordinamentale)	entro il 16/06/2025
Scheda SUA-CdS (parte informativa I)	entro il 16/06/2025
Scheda SUA-CdS (parte informativa II)	entro il 15/09/2025
Scheda SUA-CdS (parte informativa III)	entro il 15/02/2026

Sono da considerarsi modifiche di ordinamento didattico (RAD), da sottoporre al preventivo parere del CUN, le variazioni che verranno apportate ai seguenti quadri della SUA-CdS:

Sezione	Descrizione	Quadro
<b>Informazioni</b>	Denominazione del corso – Lingua in cui si tiene in corso – Corsi interateneo	/
<b>A – Obiettivi della formazione</b>	Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso)	A1.a
	Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati e le laureate	A2.a
	Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT)	A2.b
	Conoscenze richieste per l'accesso	A3.a
	Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo	A4.a



	Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: sintesi	A4.b.1
	Autonomia e giudizio, abilità comunicative, capacità di apprendimento	A4.c
	Descrizione delle attività affini e integrative	A4.d
	Caratteristiche della prova finale	A5.a
<b>F – Attività formative</b>	Quadro delle attività formative	F



Le scadenze per tutti i quadri SUA-CdS sono riportate alla fine dei relativi paragrafi.

## Indicazioni generali

La scheda SUA-CdS 2025/2026 risulta già precompilata con una copia automatica di quella dell'a.a. precedente, relativamente ai corsi già presenti ed accreditati nella precedente offerta didattica.

L'accesso al sito <http://ava.miur.it/> è possibile tramite le credenziali fornite dall'Ufficio Didattico alle Segreterie di Facoltà. I/le docenti autorizzati/e possono accedere dal sito a loro riservato <http://sitouniversitario.cineca.it>, sempre tramite le credenziali fornite dall'Ufficio Didattico.

Dopo aver effettuato l'accesso ai Corsi di Studio di propria competenza, i quadri della scheda SUA-CdS si presentano contrassegnati dai seguenti simboli:

	Parte ordinamentale, da compilare in caso di CdS di nuova istituzione o di modifica di ordinamento. In caso di CdS già accreditati, il campo risulta non modificabile.
	Campi compilabili, cliccando sul simbolo si accede alla modifica del campo
QUADRI COMPLETATI 10/10 	Compilazione completata espressa in decimi (= quadratini rossi nella pagina web "Elenco corsi")

Il presente manuale si concentra sulla compilazione della **sezione Qualità**.

Tuttavia, nel rispetto delle scadenze previste, si consiglia di iniziare l'inserimento dei dati partendo dalla **sezione Amministrazione**, in quanto la **sezione Qualità**, per una parte dei campi, si compila automaticamente al completamento delle informazioni inserite nella **sezione Amministrazione**.

## Sezione Qualità

Di seguito sono elencati i quadri e sottoquadri delle schede SUA, *sezione Qualità*, con relative note per la compilazione.

### Presentazione

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
<div>▶ Informazioni generali sul Corso di Studi</div>				
<div>▶ Referenti e Strutture</div>				
<div>▶ Il Corso di Studio in breve</div>				

#### **Informazioni generali sul Corso di Studi**

In questo quadro sono visibili le informazioni basilari come il nome dell'Ateneo, nome del CdS in italiano e in inglese, classe, lingua di insegnamento, indirizzo web, tasse e modalità di svolgimento.

I dati in questo campo sono caricati automaticamente dall'omonimo campo dalla *sezione Amministrazione*.  
(vedi: **AMMINISTRAZIONE/Informazioni/Informazioni generali sul Corso di Studi, pag. 42**)

Il **nome del Corso di Studio** è il primo mezzo con cui quest'ultimo si presenta all'esterno per cui è importante che sia rappresentativo e coerente con l'effettivo contenuto del corso. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi. Occorre inserire sia la versione italiana sia la versione inglese del

*L'Ateneo ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano o in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali.*

nome del corso ed entrambe devono corrispondere integralmente. L'Ateneo può indifferentemente usare l'una o l'altra (o entrambe) per riferirsi al corso nei documenti ufficiali.

Quanto alle **lingue**, possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene effettivamente percorsi offerti in lingue diverse o che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Altrimenti la lingua d'insegnamento sarà l'italiano.

*Per i nostri CdS si consiglia di indicare per i corsi che le prevedono tutte e tre le lingue o in caso contrario solamente l'inglese.*

**Per eventuali modifiche è necessaria una modifica di ordinamento.**

*Se il corso è integralmente erogato in lingua straniera e soddisfa ulteriori condizioni relative alla presenza di studenti e studentesse iscritti/e con titolo di studio acquisito all'estero e alle competenze linguistiche dei/delle docenti allora è di carattere internazionale, come definito ai sensi dei DD. MM.*

### **Referenti e Strutture**

Appaiono tutti i nominativi dei/delle referenti e degli organi titolari del CdS:

- Il/la Presidente (o Referente o Coordinatore/Coordinatrice) del CdS
- l'Organo Collegiale di gestione del Corso di studio
- la struttura didattica di riferimento ai fini amministrativi
- i/le Docenti di Riferimento
- i/le Rappresentanti degli studenti e delle studentesse
- il gruppo di gestione AQ (verificare la composizione come da linee guida del PQ)
- i/le Tutor per gli studenti e le studentesse

I dati in questo campo sono caricati automaticamente dall'omonimo campo dalla *sezione Amministrazione*.

### **Il Corso di Studio in breve**

In questo quadro si inserisce una descrizione sintetica del Corso di Studio, il link a un PDF descrittivo oppure il riferimento alla pagina web del CdS.

<b>Scadenza SUA-CdS</b>	
copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente	
<b>Documenti &amp; links</b>	<b>Repository</b>
<i>Guida_scrittura_ordinamenti_didattici_CUN_A.A.2025-2026, pp. 5-11 (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida</i>
<i>tasce e contributi (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i>Webpage di ogni CdS (<a href="#">link</a>)</i>	<i><a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a></i>

## Sezione A | Obiettivi della Formazione

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
<p><b>Domanda di formazione</b></p> <p>I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda 'A cosa mira il CdS?'.          Si tratta di una sezione pubblica accessibile senza limitazioni sul portale web dell'Ateneo ed è concepita per essere letta da potenziali studenti e loro famiglie, potenziali datori di lavoro, eventuali esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.          Ai fini della progettazione del Corso di Studio si tiene conto sia della domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni sia della richiesta di formazione da parte di studenti e famiglie: queste vengono definite attraverso le funzioni o i ruoli professionali che il Corso di Studio prende in riferimento in un contesto di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale.</p>				

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

Per **stakeholders** si intendono le organizzazioni rappresentative – a livello territoriale, nazionale e internazionale – del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. Si consiglia di coinvolgere il più elevato numero di enti interessati alla figura professionale formata (enti e aziende pubbliche e private, organizzazioni economiche e imprenditoriali, organizzazioni professionali, etc.) anche in riferimento al contesto socioeconomico e produttivo di riferimento per il Corso di Studio.

Il dialogo continuo con gli stakeholders costituisce così un importante strumento di monitoraggio della qualità dei Corsi di studio. L'obiettivo principale di questo strumento è il controllo periodico della coerenza tra la domanda di formazione, la figura professionale che si intende formare, gli obiettivi formativi specifici del corso di studio nonché l'occupabilità di laureati e laureate. Si identificano inoltre gli sbocchi professionali e occupazionali concreti previsti per i laureati e le laureate e le competenze richieste. È possibile tener conto anche di studi di settore.

Sia per le consultazioni effettuate al momento dell'istituzione di un nuovo CdS sia per le successive consultazioni con gli stakeholders, è di fondamentale importanza che le stesse siano documentate per iscritto e verbalizzate, anche in più documenti, nel caso di più consultazioni.

*Il Presidio di Qualità consiglia di effettuare le consultazioni con gli stakeholders con cadenza triennale per i corsi di laurea e con cadenza biennale per i corsi di laurea magistrale. Tutti i verbali delle consultazioni devono essere caricati negli appositi quadri SUA-CdS e inviati per*

Dove funzionale al progetto del Corso di

studio può essere istituito un **Comitato di indirizzo** per uno o più corsi di studio.

### ***Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso) / A1.a***



QUADRO A1.a

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale  
- della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)

Questo sottoquadro contiene i risultati delle consultazioni obbligatorie effettuate al momento dell'istituzione del corso. Si inseriranno, pertanto, la descrizione dell'iter degli incontri avvenuti, allegando i documenti pertinenti.

Il sottoquadro A1.a è parte ordinamentale (RAD) e contiene le risultanze della consultazione al momento dell'istituzione del corso. Per note e indicazioni alla procedura, documenti utili, tematiche ed esempi di approfondimento con gli stakeholder nonché responsabilità si rimanda ai modelli disponibili a livello di ateneo dal Presidio di qualità.

Il sottoquadro A1.b non è parte ordinamentale: eventuali modifiche non costituiscono, quindi, modifiche di ordinamento.

***Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive) / A1.b***



QUADRO A1.b

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

Dopo l'istituzione formale del Corso di Studio, i successivi incontri devono essere verbalizzati attraverso la registrazione delle opinioni e le posizioni di ogni partecipante alle singole riunioni.

*In questo sottoquadro si inseriscono i verbali dei successivi incontri e si rimanda alla suddetta documentazione. Si prega di inserire sempre la versione più aggiornata.*

**Scadenza SUA-CdS**

A1.a copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente,  
A1.b entro il 16.06.2025

Documenti & links	Repository
Guida_scrittura_ordinamenti_didattici_CUN_A.A.2025-2026, p.12-14 ( <a href="#">link</a> )	unibz /QA / normativa / normativa e Linee guida
Linee guida per gli incontri con gli stakeholder versione aggiornata 2025 ( <a href="#">link</a> )	unibzQA/Didattica / Stakeholder / Il Dialogo con gli stakeholder
Template di verbale – Protokollvorlage ( <a href="#">link</a> )	Ibid.

## **Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati / A2.a**



QUADRO A2.a

Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

La legislazione prevede che gli ordinamenti didattici individuino gli sbocchi professionali previsti per ciascun Corso di Studio, in maniera coerente con i risultati della consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.

Pertanto, il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono essere coerenti con l'analisi fatta nella fase di progettazione del CdS e il livello di preparazione che esso offre.

Per questo sottoquadro, è consigliabile trattare distintamente l'aspetto dei profili professionali da quello degli sbocchi occupazionali. Per quanto riguarda i profili professionali, è fondamentale che le funzioni di un profilo individuato in un contesto di lavoro e le competenze associate siano descritte in modo da fornire una solida base per l'individuazione dei risultati di apprendimento attesi (quadro A4.b). Le figure professionali devono essere coerenti con la domanda di formazione; quindi, individuate sulla base dei fabbisogni espressi dalla società e dal mondo del lavoro. Ciò si rispecchierà in un collegamento logico con il quadro A1 e gli incontri con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli sbocchi professionali, parimenti è necessario che vi sia un collegamento logico rispetto al quadro A1, in quanto la loro individuazione deve essere descritta come una naturale conseguenza della fase di consultazione con la società e il mondo del lavoro.

Occorre quindi garantire una forte coerenza logica tra i contenuti dei quadri A1 e A2.

*Il contenuto di questi quadri svolge un'importante funzione di comunicazione verso l'esterno: è di fondamentale importanza che siano scritti in modo chiaro e comprensibile per gli/le aspiranti*

### **Scadenza SUA-CdS**

*A2.a copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente*

### **Documenti & links**

*Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp. 21-23 ([link](#))*

### **Repository**

*unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida*

## ***Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT) / A2.b***



QUADRO A2.b

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

La legislazione richiede che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento alla nomenclatura e classificazione delle unità professionali Istat <http://cp2011.istat.it/>.

Nella selezione delle professioni secondo le codifiche ISTAT bisogna prima di tutto verificare che la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo del Corso di Studio. Devono essere scelte solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel CdS, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso. Si raccomanda inoltre di effettuare sempre una verifica sul grado di qualificazione delle specifiche figure. Per orientarsi è utile tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da prerequisito per la professione indicata.

*Talvolta la definizione di figure professionali non è determinabile in modo univoco e assoluto o riconducibile alle classificazioni ISTAT presenti. Pertanto, se la classificazione ISTAT non appare idonea a descrivere gli sbocchi occupazionali, meglio non inserire codici solo marginalmente collegati al CdS, ma mirare soprattutto a fornire una buona descrizione nel campo "Sbocchi"*

### **Scadenza SUA-CdS**

*A2b copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente*

#### **Documenti & links**

*Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, p. 23-24 ([link](#))*

*Professioni\_ISTAT ([link](#))*

#### **Repository**

*unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida*

*Link esterno - ISTAT*

### **Conoscenze richieste per l'accesso / A3.a**



QUADRO A3.a

Conoscenze richieste per l'accesso

La normativa prevede due requisiti necessari per essere ammessi/e a un Corso di Studio: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun CdS e indicati nei regolamenti didattici.

I quadri A3.a e A3.b devono contenere la descrizione delle conoscenze richieste per l'ammissione al CdS, le modalità della loro verifica (verifica obbligatoria) e le possibilità per colmare eventuali lacune.

In particolare, per le **lauree triennali e lauree magistrali a ciclo unico**, occorre specificare:

- modalità e tempi di verifica delle conoscenze in ingresso: qui si tratta di indicazioni sommarie, i dettagli vanno definiti a livello di regolamento didattico (quadro A3.b)
- azioni previste nei confronti degli studenti e delle studentesse che hanno conseguito un punteggio insufficiente;
- modalità delle attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.

È necessario specificare i criteri utilizzati nell'assegnazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da applicarsi in caso di esito negativo della verifica e da soddisfare durante il primo anno di corso. Questo si applica anche agli studenti e alle studentesse dei corsi di laurea (o CLM a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati/e ammessi/e ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

Per le **lauree magistrali non a ciclo unico** occorre invece specificare:

- modalità di verifica dei requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione;
- se nella verifica della personale preparazione è prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche, questo deve essere indicato nell'ordinamento;

l'individuazione di percorsi, senza attività formative aggiuntive, all'interno della laurea che dipendono dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione. Tali percorsi devono condurre comunque al conseguimento della laurea con i CFU necessari.

*L'accesso ai corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico, è preceduto da una verifica delle conoscenze iniziali dello/della studente/studentessa. Se dalla verifica emergono lacune, allo/alla studente/studentessa vengono attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi da assolvere nei modi*



*Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento.*

Il Consiglio Universitario Nazionale (CUN) indica chiaramente che la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini che se non ben specificati rischiano di causare discriminazioni; pertanto, verifiche di accesso prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

*La normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli/alle studenti/studentesse che si iscrivono alle lauree magistrali.*

### **Modalità di ammissione / A3.b**

► QUADRO A3.b    **Modalità di ammissione**

In questo sottoquadro si fa riferimento al regolamento del Corso di Studio in tema di:

- modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali;
- modalità di ammissione al corso (in caso di corso a numero programmato);
- tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

Per ogni Corso di Studio si farà quindi riferimento al regolamento d'ammissione della Facoltà pertinente, ai contenuti del Manifesto degli Studi del CdS relativi alla procedura di ammissione etc.


Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi inserite in questo sottoquadro non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente anche annualmente dagli atenei.

**Scadenza SUA-CdS**

*A3.a copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente,  
A3.b entro il 15.06.2025*

Documenti & links	Repository
Guida_scrittura_ordinamenti_didattici_CUN_A.A.2025-2026, pp. 20-22 ( <a href="#">link</a> )	unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida
Webpage di ogni CdS ( <a href="#">link</a> )	<a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>

### **Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo / A4.a**

 QUADRO A4.a	Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo
---	--

Il quadro A4 si compone di sottoquadri che risultano essere già compilati con informazioni acquisite dal RAD, pur essendo modificabili in caso di variazione dell'ordinamento didattico.

La normativa richiede che per ogni CdS vengano definiti in modo specifico gli obiettivi formativi, definendo quindi la strategia e il progetto didattico che si intende proporre: che cosa vuole fare il CdS? come intende farlo? che cosa lo contraddistingue rispetto a tutti gli altri CdS della stessa classe? Gli obiettivi devono necessariamente risultare coerenti rispetto alla domanda di formazione (quadro A1).

Si può fare riferimento al tipo di studenti e studentesse a cui il corso vuole rivolgersi, alle caratteristiche che un/a laureato/a dovrebbe possedere, alle modalità attraverso le quali si intende formarlo/a (es. richiamando le particolarità della struttura del corso, le diverse aree di apprendimento, lo stile della didattica etc.). Questo quadro è uno dei campi più importanti dell'ordinamento didattico poiché serve a presentare al meglio il corso all'esterno, occorre quindi una descrizione chiara e concreta. È importante sottolineare che non è ammissibile una semplice copia degli obiettivi formativi qualificanti riportati per la specifica classe nel DM delle classi di laurea/lauree magistrali.

*Dall'A.A. 2017-18 il quadro A4.a si chiama "Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo".*

*Il quadro B1 ora si chiama "Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)" ed è destinato a contenere, le parti del Regolamento didattico del CdS non già contenute negli altri quadri SUA-CdS, per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio*

#### **Scadenza SUA-CdS**

*A4.a copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente*

Documenti & links	Repository
<i>Guida_scrittura_ordinamenti_didattici_CUN_A.A.2025-2026, pp. 15-19 (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida</i>
<i>Ordinamento didattico e regolamento didattico ex DM 270/04 di ogni CdS (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida</i>
<i>Webpage di ogni CdS (<a href="#">link</a>)</i>	<i><a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a></i>

**Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione – Sintesi e Dettaglio / A4.b.1 e A4.b.2**

<p>▶ QUADRO A4.b.1 RD</p>	<p>Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi</p>
<p>▶ QUADRO A4.b.2</p>	<p>Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio</p>

I sottoquadri A4.b.1 e A4.b.2 fanno riferimento ai primi due descrittori di Dublino “Conoscenza e comprensione” e “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”. Indicano le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del Corso di Studio che ogni studente e ogni studentessa deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.

**Conoscenza e comprensione:** si intende l’acquisizione di nozioni relative a temi, anche all’avanguardia, nel proprio campo di studi, nonché capacità di pervenire a idee originali e di saperle comunicare efficacemente. Il tipico strumento didattico è rappresentato dalla lezione frontale.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione:** si intende l’acquisizione dell’attitudine a ideare e sostenere argomentazioni, nonché di una corretta metodologia per l’impiego pratico delle nozioni possedute. I tipici strumenti didattici sono il dibattito e l’esercitazione.

Questi campi fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo, inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

Il sottoquadro A4.b.1 deve descrivere in maniera sintetica i risultati disciplinari attesi, facendo riferimento alle attività formative, ma non ai singoli insegnamenti. Il CdS viene trattato nel suo complesso, senza suddivisione formale in aree tematiche.

È consigliato compilare questo sottoquadro in modo sintetico in quanto tutte le modifiche costituiscono modifiche di ordinamento.

Nel sottoquadro A4.b.2 invece si fa riferimento ai singoli insegnamenti, alle ulteriori specificazioni e alle suddivisioni in aree formative del CdS che non fanno parte dell’ordinamento e potranno, se ritenuto utile, essere modificate annualmente senza che ciò comporti delle modifiche di ordinamento (purché tali modifiche siano coerenti con quanto indicato nei quadri di sintesi). Ogni singolo insegnamento previsto dal regolamento didattico deve comunque trovare una collocazione in una o più aree di apprendimento.

*Nel sottoquadro A4.b.2 vanno caricati i Sillabi dei Corsi di Studio.*

### ***Autonomia di giudizio, capacità comunicative e di apprendimento / A4.c***

 QUADRO A4.c	Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento
---	--

Il quadro A4.c fa riferimento ai restanti tre descrittori di Dublino quali "Autonomia di giudizio", "Abilità comunicative" e "Capacità di apprendimento". Questi indicano competenze trasversali non correlate alle singole discipline, anche se possono essere declinate in maniera diversa a seconda del Corso di Studio.

**Autonomia di giudizio:** si intende come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall'interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;


**Abilità comunicative:** si intende come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;

**Capacità di apprendimento:** si intende come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Qui occorre indicare per ciascun descrittore di Dublino le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico Corso di Studio. Questa connessione tra singolo descrittore e strumento didattico, tuttavia, non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, ma sottolineare il percorso didattico e formativo nel suo iter complessivo.

Per i risultati di apprendimento attesi in riferimento ai descrittori di Dublino si consiglia inoltre di avvalersi del syllabo del proprio Corso di Studio che devono necessariamente contenere queste informazioni.

### ***Descrizione sintetica delle attività affini e integrative***

 QUADRO A5.a	Caratteristiche della prova finale
---	------------------------------------

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. 133/2021 i settori scientifico-disciplinari relativi alle attività affini e integrative non devono essere indicati nell'ordinamento didattico del corso di studi (RAD) ai fini dell'approvazione ministeriale. Nell'ordinamento didattico sono esclusivamente indicati i CFU complessivamente assegnati alle "attività affini e integrative".

Ad esse devono essere destinati almeno 18 crediti nei corsi di laurea e 12 crediti nei corsi di laurea magistrale. In questo campo dovranno essere definite in modo sintetico le attività formative previste, chiarendo in che modo tali attività contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del corso. Nella descrizione si potrà fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici settori scientifico-disciplinari al fine di non rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento) ed eventualmente a crediti minimi ad esse riservate.

#### Scadenza SUA-CdS

*A4.b.1 copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente,*  
*A4.b.2 copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente, entro il 15.06.2025*  
*A4.c copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente*  
*A4.d copiato in automatico dalla SUA dell'anno precedente*

#### Documenti & links

#### Repository

Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp. 17-19 ([link](#))

unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida

Template per la descrizione del corso – Sillabi ([link](#))

Unibz / QA / Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / I Sillabi

Ordinamento didattico e regolamento didattico ex DM 270/04 di ogni CdS ([link](#))

unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida

*Si segnala, in relazione all'intero quadro A4, che si deve garantire l'adeguatezza rispetto ai profili professionali individuati (quadro A2), il riscontro fra i risultati di apprendimento attesi, in particolare quelli*

### Caratteristiche della prova finale / A5.a



QUADRO A5.a

Caratteristiche della prova finale

In questo sottoquadro devono essere descritte le caratteristiche della prova di finale obbligatoria del corso di laurea/laurea magistrale e si farà riferimento ai regolamenti in materia di prova finale delle singole Facoltà. In caso parte dello svolgimento della prova finale avvenga, o possa avvenire, all'interno di un'attività di stage o tirocinio, questo deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.

Il sottoquadro A5.a comprende la parte relativa all'ordinamento, mentre il sottoquadro A5.b comprende la parte relativa al regolamento del CdS. I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A5.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A5.b (per la scheda SUA-CdS).

Per i corsi già esistenti il contenuto del quadro A5 per l'A.A. precedente è riversato identico nel sottoquadro A5.a per l'A.A. selezionato per la compilazione, e il sottoquadro A5.b è inizialmente vuoto.

Modifiche effettuate unicamente al quadro A5.b non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A5.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

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

#### ► QUADRO A5.b | Modalità di svolgimento della prova finale

La prova finale è obbligatoria sia per i corsi di laurea sia per i corsi di laurea magistrali, anche se con caratteristiche diverse; pertanto, l'ordinamento deve descriverne le caratteristiche in maniera congrua e attribuirvi un congruo numero di crediti. L'ordinamento deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale, mentre il sottoquadro A5.b comprende la parte relativa al regolamento del Corso di Studio per la prova finale: le indicazioni operative, la struttura della commissione, le modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti, le regole riguardo alla forma e alla consistenza dell'elaborato, la modalità di discussione e presentazione (ove richiesta, è obbligatoria solo per le Lauree Magistrali), i punteggi attribuibili ed i criteri di attribuzione, i ruoli individuati (relatore, correlatore, controrelatore), la scelta linguistica.

Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono pertanto modifiche di ordinamento.

#### **Scadenza SUA-CdS**

*A5.a copiato in automatico dalla SUA dell'anno accademico precedente,*

*A5.b entro il 15.06.2025*

#### **Documenti & links**

*Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp. 20-22 ([link](#))*

*Regolamenti esami di laurea delle Facoltà ([link](#))*

#### **Repository**

*unibz / QA / normativa / normativa e Linee guida*

*Study guide / selezionare le singole Facoltà*

## Sezione B | Esperienza dello Studente

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
<p>I quadri di quest'Area descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi proposto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione. Questa sezione risponde alla seguente domanda 'Come viene realizzato in Corso di Studio?'</p> <p>Raccogliono inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.</p> <p>Si presenta innanzitutto il piano degli studi, con i titoli degli insegnamenti e loro collocazione temporale. Il collegamento al titolo di ogni insegnamento permette di aprire la scheda di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente; permette inoltre di conoscere il docente titolare dell'insegnamento e di aprire il suo CV.</p>				

I quadri della sezione B, non costituiscono parte integrante dell'ordinamento didattico, descrivono: l'esperienza di studenti e studentesse il piano degli studi proposto, la scansione temporale dell'attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione.

La sezione B ha lo scopo di rendere evidente l'esperienza di studenti e studentess rispetto al percorso di studio, alle infrastrutture e a tutti i servizi correlati. Raccogliendo inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e dalle studentesse e sull'efficacia complessiva percepita da laureati e laureate.

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

▶ QUADRO B1	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)
-------------	--

Il quadro B1 contiene una descrizione di come è strutturato il Corso di studio ed il piano degli studi, non è possibile inserire un testo, ma è possibile allegare un pdf o inserire un link.

In questo quadro vanno specificate e descritte le diverse modalità di esame che vengono impiegate (scritto, orale, prova pratica) per la verifica dei risultati di apprendimento.

Si consiglia di inserire il link alla pagina web di unibz ossia alle pagine dei siti delle strutture didattiche competenti, poiché il piano di studi allegato deve essere sempre aggiornato.

Scadenza SUA-CdS	
B1a entro il 15.06.2025	
Documenti & links	Repository
Regolamenti didattici dei CdS per Facoltà ( <a href="#">link</a> )	Study guide / selezionare le singole Facoltà

***Calendario del Corso di Studio e orari delle attività formative / B2.a e Calendario degli esami di profitto / B2.b***

▶ QUADRO B2.a	Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
▶ QUADRO B2.b	Calendario degli esami di profitto

I quadri B2 si riferiscono ai calendari accademici e agli orari delle lezioni e hanno scadenze differenziate: le attività del I semestre vanno inserite entro settembre mentre le attività del II semestre vanno inserite entro il mese di febbraio.

Si consiglia di inserire il link alla pagina web di unibz ossia alle pagine dei siti delle strutture didattiche competenti.

***Calendario sessioni della prova finale / B2.c***

▶ QUADRO B2.c	Calendario sessioni della Prova finale
---------------	--

Per i calendari delle prove finali si faccia riferimento a Cockpit/ Study guide e ai link pertinenti per ogni Facoltà/CdS.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B2.a entro il 15.06.2025 per le attività del 1. Semestre e indicativamente entro febbraio dell'anno successivo per le attività del 2. Semestre</i> <i>B2.b e B2.c entro il 15.09.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Timetable unibz (<a href="#">link</a>)</i>	<a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>



### Docenti titolari di insegnamento / B3

#### ► QUADRO B3 Docenti titolari di insegnamento

Il quadro B3 descrive l'ambiente di apprendimento messo a disposizione a studenti e studentesse al fine di permettere loro di raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello. L'attenzione a questi aspetti ha lo scopo di promuovere una maggiore corrispondenza tra i risultati di apprendimento attesi e l'effettivo contenuto del programma, i metodi utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente messe a disposizione.

*Questa sezione si genera in automatico in base all'invio dei tracciati fatti per la didattica erogata alla sezione amministrazione. Gli stessi tracciati contengono per ciascun insegnamento il link alla pagina web in cui vengono pubblicate le course descriptions.*

QUADRO B3 Docenti titolari di insegnamento								
Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.								
N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	L-ART/03	Anno di corso 1	A drama of spaces <a href="#">link</a>			5	30	
2.	MAT/03	Anno di corso 1	Geometria descrittiva <a href="#">link</a>			5	90	
3.	ICAR/13	Anno di corso	Geschichte des Designs 2 <a href="#">link</a>		PA	5	30	✓

Fig.4 esempio di inserimento quadro B3: CdS L4/Corso di laurea in Design e Arti

#### Scadenza SUA-CdS

B3 entro il 15.06.2023

#### Documenti & links

Template per la descrizione del corso – Sillabi ([link](#))

Offerta formativa / insegnamenti per ogni CdS ([link](#))

#### Repository

Unibz / QA / Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / I Sillabi

[www.unibz.it](http://www.unibz.it)

## Aule / B4

▶ QUADRO B4	Aule
-------------	------

In questo quadro bisogna indicare informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del Corso di Studio, quindi:

- aule, laboratori e aule informatiche: indicare soltanto le sale che compaiono nell'orario del CdS;
- sale studio: indicare soltanto quelle fruibili ed utilizzabili dagli studenti e dalle studentesse iscritti/e al CdS;
- biblioteche: indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS.

Rispettivamente alla sede in cui il CdS si svolge – Bolzano (campus centrale - campus NOI), Bressanone o Brunico – sono disponibili templates, liste di distribuzione delle aule per l'A.A. corrente, piante e blocchi di testo comuni alle sedi riguardanti la dotazione delle aule (WIFI, microfoni, videoproiettori...etc.).

Nel quadro SUA è possibile inserire una descrizione secondo la modalità prescelta (testo o pdf). Ogni CdS inserirà quindi i riferimenti alle strutture che utilizza, allegando la pianta della propria sede didattica.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B4 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Aule: <a href="#">(link)</a></i> <i>Descrizione e distribuzione delle aule a BZ</i> <i>Descrizione e distribuzione delle aule a BX</i> <i>Descrizione e distribuzione delle aule a BN</i> <i>Noi Techpark</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i><b>Piantine</b> <a href="#">(link)</a></i>	<i>Study guide/campus universitari</i>
<i>Study guide <a href="#">(link)</a></i>	<i>Study guide</i>

### **Laboratori e aule informatiche / B4**

#### ► QUADRO B4 | Laboratori e Aule Informatiche

Per tutte le sedi sono disponibili liste di distribuzione delle aule per l'A.A. corrente e blocchi di testo comuni. Nel quadro B4 è possibile inserire una descrizione secondo la modalità prescelta (testo o pdf).

Scadenza SUA-CdS	
<i>B4 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Laboratori &amp; Aule informatiche: (<a href="#">link</a>)</i> <i>Descrizione aule informatiche BZ</i> <i>Descrizione aule informatiche BX</i> <i>Descrizione aule informatiche BN</i> <i>Noi Techpark</i> <i>Descrizione Smart Mini Factory unibz</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i>Piantine (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide/campus universitari</i>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>

### **Sale Studio / B4**

#### ► QUADRO B4 | Sale Studio

Rispettivamente alle sedi del Corso di Studio sono disponibili blocchi di testo comuni. Nel quadro B4 è possibile inserire una descrizione secondo la modalità prescelta (testo o pdf).

Scadenza SUA-CdS	
<i>B4 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Sale Studio: (<a href="#">link</a>)</i> <i>Descrizione sale studio BZ</i> <i>Descrizione sale studio BX</i> <i>Descrizione sale studio BN</i> <i>Noi Techpark</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>

## Biblioteche / B4

► QUADRO B4 | Biblioteche

È disponibile un blocco di testo comune sulla biblioteca universitaria di Bolzano. Nel quadro SUA è possibile inserire una descrizione secondo la modalità prescelta (testo o pdf). È possibile aggiungere il link al sito della biblioteca.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B4 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Biblioteche (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<a href="https://www.unibz.it/en/services/library/">https://www.unibz.it/en/services/library/</a>	<a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>

## Orientamento in ingresso / B5

► QUADRO B5 | Orientamento in ingresso

In questo riquadro occorre inserire tutte le iniziative volte all'orientamento in ingresso che vengono coordinate ed erogate a livello di ateneo dal Servizio orientamento. È disponibile un blocco di testo comune riguardo a tutte le attività di supporto in ingresso per i futuri studenti e le future studentesse, che si suggerisce di personalizzare sulla base delle attività svolte da ogni singolo CdS, includendo tutti i servizi es. di Tutoring e altre iniziative specifiche della vostra Facoltà (p.es presentazioni nelle scuole da parte dei/delle docenti), come sottolineano durante le audizioni del Nucleo di Valutazione. È bene che le indicazioni arrivino agli studenti e alle studentesse in modo chiaro ed efficace.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B5 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Orientamento in ingresso (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Unibz / QA / Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<a href="https://www.unibz.it/en/services/orientation/">https://www.unibz.it/en/services/orientation/</a>	<a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>

### ***Orientamento e tutorato in itinere / B5***

► QUADRO B5 | Orientamento e tutorato in itinere

In questo riquadro occorre descrivere tutte le attività di supporto lungo il percorso degli studi che vengono sempre coordinate ed erogate a livello di ateneo. È bene che le indicazioni arrivino agli studenti e alle studentesse in modo chiaro ed efficace. È disponibile un blocco di testo comune che può essere ampliato con iniziative specifiche offerte da ogni singola Facoltà.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B5 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Orientamento e tutorato in itinere (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Unibz / QA / Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>

### ***Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage ) / B5***

► QUADRO B5 | Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage )

In questo riquadro occorre descrivere tutte le attività di supporto a studenti/studentesse e neolaureati/e nello svolgimento di un tirocinio sia in Italia che all'estero. Tali attività sono coordinate ed erogate a livello di Ateneo dal Servizio Tirocini e Placement che supporta studenti e studentesse fino a 12 mesi dalla laurea e si prefigge l'obiettivo di conciliare domande e offerte di tirocinio. È bene che le indicazioni arrivino agli studenti e alle studentesse in modo chiaro ed efficace. È disponibile un blocco di testo comune.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B5 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Assistenza per lo svolgimento di periodi formazione all'estero (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>

## ***Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti / B5***

### ► QUADRO B5 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

Il Servizio Relazioni Internazionali gestisce i programmi di mobilità studentesca e svolge attività di supporto per l'attivazione e la gestione di programmi congiunti.

Per le iniziative di ateneo sono disponibili sia un blocco di testo comune sia una lista degli atenei convenzionati e degli accordi bilaterali.

A livello di Corso di Studio occorre elencare gli atenei e/o i laboratori di ricerca esteri con i quali vi siano accordi stabiliti per la mobilità internazionale di studenti e studentesse, specificando i dettagli della convenzione (ateneo in convenzione; data e durata convenzione; titolo conseguito). Per ulteriori dettagli vanno consultate inoltre le indicazioni inserite direttamente nel quadro da Cineca.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B5 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti: <a href="#">(link)</a> Active stay opportunity Mobilità internazionale degli studenti	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
Study guide <a href="#">(link)</a>	<i>Study guide</i>

## **Accompagnamento al lavoro / B5**

► QUADRO B5 | Accompagnamento al lavoro

L'accompagnamento al lavoro è coordinato ed erogato a livello di ateneo dal Servizio Tirocini e placement e si concretizza in due tipologie di attività:

- tirocini effettuati da studenti/studentesse e neolaureati/e per integrare il percorso formativo
- orientamento al lavoro e placement

Il nostro ateneo aderisce al Consorzio AlmaLaurea, i curriculum vitae dei nostri laureati e delle nostre laureate sono quindi a disposizione online per le aziende interessate. È disponibile un blocco di testo comune.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B5 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Accompagnamento al lavoro (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibz / QA / Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>
<i>Study guide (<a href="#">link</a>)</i>	<i>Study guide</i>

### Eventuali altre iniziative / B5

▶ QUADRO B5	Eventuali altre iniziative
-------------	----------------------------

In questo riquadro occorre inserire tutte le altre iniziative e risorse ritenute utili per il percorso formativo di studenti e studentesse e per agevolare il suo completo inserimento nel Corso di Studio. È bene che le indicazioni arrivino agli studenti e alle studentesse in modo chiaro ed efficace.

Nel nostro ateneo, il Centro linguistico è uno dei servizi centrali per studenti e studentesse e collaboratori e collaboratrici della Libera Università di Bolzano. Il Centro linguistico di Ateneo gestisce le attività finalizzate all'apprendimento e alla certificazione delle conoscenze linguistiche in merito all'applicazione del modello trilingue.

È disponibile un blocco di testo comune.

*Il **Centro linguistico** e il servizio **Digital learning** sono stati inseriti in questo quadro. E solamente per i CdS che ne usufruiscono anche i servizi e la descrizione del **NOI Techpark**, l'iniziativa **BITZ FabLab** e Smart Mini Factory.*

Scadenza SUA-CdS	
B5 entro il 15.06.2025	
Documenti & links	Repository
Eventuali altre iniziative: <a href="#">(link)</a> Centro linguistico - Digital learning FabLab - NOI Techpark – Smart Mini Factory	unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS
Study guide <a href="#">(link)</a>	Study guide
<a href="https://www.unibz.it/en/services/language-centre/">https://www.unibz.it/en/services/language-centre/</a>	<a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>



## Opinioni studenti e studentesse / B6

► QUADRO B6 | Opinioni studenti

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita da studenti e studentesse, relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso. È possibile inserire grafici, tabelle, un testo libero, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web.

Sono disponibili per ogni CdS un blocco di testo comune riguardo alle modalità del rilevamento delle opinioni degli studenti e delle studentesse, insieme ai dati rilevati aggregati per singolo CdS.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B6 entro il 15.09.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Opinioni studenti: (<a href="#">link</a>) vedi documenti per ogni singolo CdS</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>

## Opinioni dei laureati / B7

► QUADRO B7 | Opinioni dei laureati

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita da laureati e laureate. Dal 2004 la Libera Università di Bolzano fa parte del consorzio Almalaurea che si pone l'obiettivo di analizzare l'efficacia dell'offerta formativa e dei servizi e di monitorare il percorso occupazionale dei propri laureati e laureate.

Sono disponibili per ogni Corso di Studio un blocco di testo comune riguardo alle modalità di rilevamento delle opinioni di laureati e laureate, insieme ai dati pertinenti al CdS in Almalaurea. È possibile inserire grafici, tabelle, un testo libero, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web.

Scadenza SUA-CdS	
<i>B7 entro il 15.06.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Opinione dei laureati: (<a href="#">link</a>) vedi documenti per ogni singolo CdS</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>

## Sezione C | Risultati della Formazione

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
<p>I quadri di questa Sezione descrivono il risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso e percorso e uscita), l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. Questa sezione risponde alla domanda: L'obiettivo proposto viene raggiunto?</p> <p>Il Quadro C1 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.</p> <p>▶ <b>QUADRO C1</b>   <b>Dati di ingresso, di percorso e di uscita</b></p> <p>Il Quadro C2 espone le statistiche di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro.</p> <p>▶ <b>QUADRO C2</b>   <b>Efficacia Esterna</b></p> <p>Il Quadro C3 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.</p>				

I quadri della sezione C descrivono i risultati di studenti e studentesse nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso, di percorso e uscita) nonché l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. Questa sezione risponde quindi alla domanda fondamentale: L'obiettivo proposto viene raggiunto?

### ***Dati di ingresso, di percorso e uscita / C1***

▶ <b>QUADRO C1</b>	<b>Dati di ingresso, di percorso e di uscita</b>
--------------------	--

I dati per ogni singolo Corso di Studio sono raccolti e raggruppati tramite il sistema centralizzato di Monitoring e valutazione della didattica, questi sono resi disponibili dall'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico sotto forma di PDF che occorre allegare.

Scadenza SUA-CdS	
<i>C1 entro il 15.09.2025</i>	
Documenti & links	Repository
<i>Vedi documenti per ogni singolo CdS (<a href="#">link</a>)</i>	<i>unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS</i>

## ***Efficacia esterna / C2***

### ▶ QUADRO C2 | Efficacia Esterna

In questo quadro vanno inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro di laureati e laureate. Per la compilazione possono essere usati dati estratti dalla banca dati di AlmaLaurea. Anche per questo quadro i dati sono resi disponibili dall'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico per ogni Corso di Studio insieme ad un blocco di testo comune.

Tuttavia, è anche possibile inserire dati propri, ottenuti, ad esempio, attraverso la rilevazione delle opinioni di studenti e studentesse subito prima dell'esame finale.

#### **Scadenza SUA-CdS**

*C2 entro il 15.09.2025*

#### **Documenti & links**

*Vedi documenti per ogni singolo CdS ([link](#))*

<http://www.almalaurea.it/>

#### **Repository**

*unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS*

*Link esterno - AlmaLaurea*

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

### ▶ QUADRO C3 | Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

In questo quadro sono da inserire le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato studenti e studentesse per stage o tirocini, relativamente a punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione di studenti e studentesse. Si suggerisce di dare evidenza delle modalità di rilevazione delle opinioni, di specificare il numero di aziende coinvolte nell'indagine e di commentare i risultati ottenuti.

Il Servizio Tirocini e placement di unibz, in collaborazione con l'Istituto Promozione Lavoratori (IPL), rivela annualmente le esperienze di praticantato di studenti e studentesse della Libera Università di Bolzano attraverso un questionario on line. I principali risultati dell'indagine sui tirocini dell'A.A. precedente sono resi disponibili dall'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico come riferimento comune a tutti i CdS.

#### **Scadenza SUA-CdS**

*C3 entro il 15.09.2025*


#### **Documenti & links**

*Vedi documenti per ogni singolo CdS ([link](#))*

#### **Repository**

*unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS*

## Sezione D | Organizzazione e Gestione della Qualità

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	 SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
<p>Si tratta di una sezione di natura riservata accessibile solo a quanti siano abilitati dal sistema come, ad esempio, gli esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.</p>				
<div>▶ QUADRO D1   Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo</div>				
<div>▶ QUADRO D2   Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio</div>				
<div>▶ QUADRO D3   Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative</div>				

La sezione D è una sezione di natura riservata, accessibile solo a chi possieda l'abilitazione come, ad esempio, gli esperti e le esperte durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del Corso di Studio.

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

▶ QUADRO D1	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo
-------------	--

Questo quadro è di responsabilità dell'ateneo e, pertanto, è disponibile un blocco di testo comune con il relativo link al modello organizzativo dell'ateneo.

**Gli allegati elencati nella tabella sottostante sono caricati centralmente dall'Ufficio di Supporto**

Scadenza SUA-CdS	
entro il 15.06.2025	
Documenti & links	Repository
Organigramma_unibz ( <a href="#">link</a> )	unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS <a href="http://www.unibz.it">www.unibz.it</a>
Statuto unibz	
Linee guida_gestione qualità_unibz	
Regolamento didattico generale	
Descrizione processo AQ_unibz	

## Organizzazione e responsabilità della AQ al livello del corso di studio / D2

### ► QUADRO D2 | Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

In questo quadro vengono indicati gli organi coinvolti nel processo di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, la loro composizione, le competenze e le responsabilità ad essi assegnate.

Lo Statuto della Libera Università di Bolzano definisce all'art. 14 la Facoltà quale struttura accademica cui è attribuita la responsabilità per le attività didattiche e di ricerca. Gli organi della Facoltà sono il/la Preside, il Consiglio di Facoltà, il/la Direttore/Direttrice del Corso di Studio, il Consiglio del Corso di Studio e la Commissione didattica paritetica. Il/la Preside nomina due Vicepresidi, di cui uno/a responsabile del coordinamento della didattica ed uno/a del coordinamento della ricerca.

È disponibile un blocco di testo comune, si prega di modificare il testo in base alle necessità di ogni singolo Corso di Studio.

#### Scadenza SUA-CdS

*entro il 15.06.2025*

#### Documenti & links

*D2 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio ([link](#))*

#### Repository

*unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS*

## Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative / D3

### ► QUADRO D3 | Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

In questo quadro vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, tranne quelle già pianificate nell'attività di riesame (quadro D4).

I processi attinenti all'Assicurazione della Qualità si svolgono secondo un calendario di attività contenuto in un blocco di testo comune. In aggiunta, si inseriranno qui tutte le ulteriori attività pianificate, p. es. incontri con studenti e studentesse, con la Commissione didattica paritetica, con gli stakeholder etc.

È disponibile un blocco di testo comune, si prega di modificare il testo in base alle necessità di ogni singolo Corso di Studio, come sottolineano durante le audizioni del Nucleo di Valutazione.

#### Scadenza SUA-CdS

*entro il 15.06.2025*

#### Documenti & links

*D2 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio ([link](#))*

#### Repository

*unibzQA/Didattica / Scheda Unica Annuale – SUA CdS e Sillabi / Templates e testi comuni SUA - CdS*

## Riesame annuale / D4

► QUADRO D4 | Riesame annuale

Dall'A.A. 2017-18 secondo le nuove linee guida CUN il riesame annuale viene sostituito dalla **Scheda di Monitoraggio Annuale per ogni Corso di Studio**, la denominazione attribuita al quadro D4 non è quindi stata allineata a quanti previsto dalle Linee guida AVA.

Il Presidio di Qualità mette a disposizione dei Corsi di Studio templates e linee guida per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale, fornisce inoltre le scadenze in base alle note procedurali ANVUR.

### Scadenza SUA-CdS

*indicativamente entro dicembre*

#### Documenti & links

*Template Scheda di Monitoraggio Annuale*  
*Linee guida alla Scheda di Monitoraggio Annuale*  
*SMA Archivio*

#### Repository

*unibzQA/Didattica / Schede di Monitoraggio Annuale*  
[\(link\)](#)

## Progettazione del CdS / D5

► QUADRO D5 | Progettazione del CdS

Questo quadro è da compilare soltanto per i Corsi di Studio di nuova istituzione. È disponibile una linea guida comune per la progettazione di un nuovo CdS contenente tutti gli elementi a sostegno e documentazione dell'attivazione. Per tutte le informazioni si prega di far riferimento all'Ufficio Didattico e all'Ufficio staff Qualità e sviluppo strategico.

### Scadenza SUA-CdS

*indicativamente entro fine febbraio*

#### Documenti & links

*Template\_documento\_Progettazione\_CdS*  
*Linee guida per l'accREDITamento iniziale [\(link\)](#)*

#### Repository

*Fornito dall'Ufficio didattico*  
[www.anvur.it](http://www.anvur.it)

**Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS / D6**

► QUADRO D6 | Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio

In questo quadro potranno essere inseriti ulteriori documenti a sostegno dell'attivazione del nuovo Corso di Studio, oppure può essere lasciato libero.

**Scadenza SUA-CdS**

*entro il 15.06.2025*

**Documenti & links**

**Repository**

*Linee guida per l'accREDITamento iniziale ([link](#))*

*[www.anvur.it](http://www.anvur.it)*

*Template\_documento\_Progettazione\_CdS*

*Fornito dall'Ufficio didattico*

## Modifiche relative alla Sezione Amministrazione per la SUA-CdS 2025-2026

### **Amministrazione / Informazioni / Informazioni generali sul Corso di Studi**

1.3 Modalità di svolgimento -In questa sezione bisogna specificare la modalità di erogazione del corso, se "convenzionale", "mista", "prevalentemente a distanza" oppure "integralmente a distanza". Possono essere istituiti **solo in modalità convenzionale** i corsi di studio afferenti alle classi: L-17 Scienze dell'Architettura, LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura1, LM-41 Medicina e Chirurgia, LM-42 Medicina Veterinaria, LM-46 Odontoiatria e Protesi Dentaria, alle classi di laurea e laurea magistrale nelle Professioni Sanitarie (L-SNT/1, L-SNT/2, L-SNT/3, L-SNT/4, LM-SNT/1, LM-SNT/2, LM-SNT/3, LM-SNT/4), alla **LM-85 bis Scienze della formazione primaria**, e alle classi di laurea a orientamento professionale L-P01, L-P02, e **L-P03**.

**La modalità "convenzionale" va scelta quando non più di un decimo dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica;** ciò significa che il percorso formativo di ogni studente e studentessa del corso non può comprendere più di un decimo dei crediti erogati in modalità telematica. La modalità "mista" va indicata quando più di un decimo ma non più dei due terzi delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica; ciò significa che studenti e studentesse potranno avere più di un decimo dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica, tuttavia nessuno/a studente/studentessa può avere un percorso formativo con più dei due terzi dei crediti erogati in modalità telematica. **La modalità "prevalentemente a distanza" va scelta quando più dei due terzi delle attività formative del corso (ma non tutte) sono erogate in modalità telematica;** ciò significa che studenti e studentesse possono avere più dei due terzi dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica; tuttavia, nessuno/a studente/studentessa può avere un percorso formativo integralmente erogato in modalità telematica. Infine, **la modalità "integralmente a distanza" va indicata quando vi sono studenti e studentesse per i/le quali tutte le attività formative del percorso sono svolte in modalità telematica.**

(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp. 5-6 ([link](#)).)

### **Amministrazione / Informazioni / Corsi interateneo e corsi a carattere internazionale**

In caso di corso interateneo, deve essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti.

Non si configura come **corso interateneo** un corso di studi erogato integralmente da un Ateneo italiano anche se in presenza di convenzioni, con uno o più Atenei stranieri, per la mobilità internazionale di studenti e studentesse che prevedono il rilascio a studenti e studentesse interessati/e anche di un titolo dagli Atenei stranieri. In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite in questo quadro ma nel *quadro B5 della SUA-CdS*.



Con riguardo ai **Corsi di Studio internazionali** individuati dalla Tabella A del D.D. n. 2711/2021 alle lettere: a) Corsi interateneo con Atenei stranieri, che prevedono il rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo; d.1) Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM a livello di intero corso di studio; d.2) Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM a livello di curriculum; si precisa che possono essere valutati secondo la procedura di accreditamento iniziale di cui al D.Lgs. n. 19/2012 o secondo le nuove Linee Guida ANVUR relative al "Modello per la gestione dell'accREDITamento iniziale dei Corsi di Studio Internazionali Congiunti (Joint Programmes) nel Quadro dell'approccio Europeo all'assicurazione della Qualità (European Approach)", disponibili all'indirizzo <https://www.anvur.it/attivita/internazionalizzazione/corsi-internazionali/>. » riservata all'Ateneo la facoltà di scegliere a quale procedura di valutazione sottoporre l'istanza di istituzione e accREDITamento del Corso.

Qualora l'Ateneo scelga la procedura di accREDITamento iniziale di cui al D.Lgs. n. 19/2012, è tenuto a rispettare le indicazioni e le scadenze definite dalla nota MUR prot. 25861 del 20-12-2024. Nel caso in cui invece intenda sottoporsi al modello europeo definito dalle Linee Guida ANVUR, le istanze di istituzione e accREDITamento dei Corsi possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno. A tal proposito, si precisa che la valutazione dell'Ordinamento didattico è di competenza del CUN, mentre l'ANVUR valuta i requisiti di docenza e valida la valutazione effettuata dall'Agenzia EQAR selezionata per coordinare la valutazione del Corso. Con apposita nota, in collaborazione con l'ANVUR, il MUR fornirà le informazioni per la valutazione secondo il modello dell'approccio europeo

(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp. 8-9 [\(link\)](#).)

### **AMMINISTRAZIONE / Altre informazioni / Altre informazioni.**

La legislazione prevede la possibilità di riconoscere come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso. Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente; sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente. Indicazioni: A norma di legge, il massimo numero di crediti riconoscibili è 48 CFU per i Corsi di Laurea e Laurea magistrale a ciclo unico e 24 CFU per i Corsi di Laurea Magistrale.

D.M. 270/2004, art. 5, comma 7; D.M. 931 del 4 luglio 2024

(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, p.10 [\(link\)](#).)

### **Amministrazione / Altre informazioni / Relazione Nucleo di Valutazione per accREDITamento e AMMINISTRAZIONE/Informazioni/Informazioni generali sul Corso di Studi.**

La relazione del Nucleo di Valutazione, che deve essere inserita nel campo "Relazione Nucleo di Valutazione per accREDITamento", è necessaria per l'istituzione del corso ma non fa parte dell'Ordinamento didattico. La compilazione di tale campo deve avvenire contestualmente al completamento delle informazioni nella SUA-

*CdS necessarie per i corsi di nuova istituzione e non è necessario avvenga prima dell'invio della proposta di ordinamento al CUN.*

*Solo per corsi offerti in modalità "prevalentemente a distanza", che per il conseguimento degli obiettivi formativi specifici richiedono attività pratiche o tirocini o attività sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi necessariamente in presenza usando strutture dell'Ateneo, è necessario presentare al momento di invio al CUN della proposta di ordinamento una dichiarazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo che certifichi la possibilità effettiva di utilizzare strutture interne adeguate al conseguimento degli obiettivi formativi. Tale dichiarazione deve essere inserita nel quadro della SUA-CdS AMMINISTRAZIONE/Informazioni/Informazioni generali sul Corso di Studi.*

*(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, p.12 [\(link\)](#).)*

### ***Amministrazione / Sezione F: Attività formative Ordinamento didattico / Attività caratterizzanti, affini, altre attività e relative note***

#### **Inserimento nelle attività di base o caratterizzanti di settori non previsti dalla classe.**

Negli ambiti delle attività di base e caratterizzanti sarà possibile inserire nuovi settori scientifico-disciplinari oltre a quelli previsti dalla classe, con le seguenti modalità: negli ambiti in cui vengono introdotti settori ulteriori rispetto a quelli previsti nella classe è necessario indicare almeno un SSD previsto nella classe per l'ambito assegnandovi un numero di CFU strettamente maggiore di zero; in tali ambiti, oltre all'intervallo complessivo di crediti assegnati all'ambito, dovrà essere anche specificato l'intervallo minimo e massimo di crediti riservati ai settori già previsti dalla tabella; laddove siano previsti dalle tabelle della classe dei minimi di CFU assegnati ad un ambito, essi continuano a dover essere rispettati e, ai fini del calcolo, possono essere considerati anche i SSD introdotti in flessibilità nel medesimo ambito. Nelle Classi di Laurea la riduzione del numero di CFU vincolati relativi a settori presenti nella Classe avviene in maniera proporzionale tra le attività di base e le attività caratterizzanti, in relazione ai valori totali previsti per le suddette attività nella tabella della Classe.

L'introduzione di questi settori deve essere chiaramente motivata, nelle "note alle attività di base" o nelle "note relative alle attività caratterizzanti", facendo esplicito riferimento agli obiettivi formativi specifici del corso che rendono indispensabile l'introduzione di tali settori fra le attività di base o caratterizzanti e non fra le attività affini o integrative. In ogni caso, i crediti attribuiti ai settori previsti dalla classe devono essere sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti della classe.

L'indicazione dell'orientamento professionale del corso dev'essere indicata nella Gestione schede SUA. Le convenzioni con ordini o collegi professionali che assicurano la possibilità di svolgimento dei tirocini curriculari devono essere inserite nel quadro *Amministrazione/Attività formative ordinamento didattico/ Convenzioni con imprese, collegi od ordini professionali*.

*(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, pp.29 -30 [\(link\)](#).)*

***Numero di crediti assegnati alle attività affini ed equilibrio tra i crediti assegnati alle attività caratterizzanti e i crediti assegnati alle attività affini***

*Alle attività formative affini o integrative devono essere destinati almeno 18 crediti nei corsi di laurea e 12 crediti nei corsi di laurea magistrale non a ciclo unico, mentre per le lauree magistrali a ciclo unico vi è il vincolo addizionale che la somma dei CFU a scelta e quelli per le attività affini deve essere almeno 30. Vi sono poi ulteriori specifiche per alcune CdLM a ciclo unico.*

*Inoltre, poiché la parte sostanziale del corso di studi è di norma contenuta nelle attività caratterizzanti, il numero massimo di crediti assegnati alle attività formative affini o integrative deve, di norma, essere inferiore al numero minimo di crediti assegnati alle attività caratterizzanti nel loro complesso; eventuali eccezioni sono possibili ma devono essere chiaramente motivate in riferimento agli obiettivi formativi specifici del corso di studi e, in questi casi, nel campo "Descrizione sintetica delle attività affini e integrative" deve essere fornita una descrizione chiara e dettagliata delle attività formative previste.*

*(Guida\_scrittura\_ordinamenti\_didattici\_CUN\_A.A.2025-2026, p.31 [\(link\)](#).)*