



Linee Guida per la compilazione della SUA-CdS

Corsi di studio già accreditati

La **Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)** è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla riprogettazione del corso di studio.

In merito alla compilazione, si ricorda che:

- contenuti e informazioni devono essere elaborati in modo esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro;
- quanto dichiarato deve essere documentabile (es: verbali di riunioni di organi collegiali e di incontri con le Parti Interessate). Inoltre, ci deve essere piena corrispondenza tra quanto riportato nella SUA-CdS e nei documenti ufficiali del corso, in particolare nel Regolamento Didattico;
- i contenuti dei Quadri che compongono la SUA-CdS devono essere coerenti tra loro, in un'ottica di valutazione complessiva e trasversale, ma anche con le informazioni riportate nel sito web e con gli altri documenti chiave del CdS (Relazione CPDS, Riesame Ciclico, Scheda di Monitoraggio ecc.);
- in alcuni quadri, è possibile inserire permalink di collegamento con i siti di riferimento del CdS ed eventuali documenti. I permalink vengono inseriti dall'ufficio Offerta Formativa e si deve verificare che ogni link sia attivo e collegato alla pagina di destinazione corretta. Se si ritiene necessario eliminare/aggiungere/sostituire il permalink, contattare l'ufficio Offerta Formativa.

La SUA-CdS si compone di **tre pannelli principali**:

- 1. Informazioni generali sul corso di studio.**
- 2. Struttura del corso di studio e percorsi formativi.**
- 3. Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ.**

Ogni pannello è suddiviso in Sezioni e Quadri: i quadri in cui compare l'indicazione "RaD" fanno parte dell'ordinamento didattico del corso e NON sono modificabili annualmente (eventuali cambiamenti comportano modifiche di ordinamento).

1. PANNELLO "INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO":

è suddiviso nelle tre sezioni: **Profilo, Risorse di Personale e Documentazione.**



a) SEZIONE “PROFILO”

- **Quadro “Informazioni generali “(RaD)**

Nel riquadro "Informazioni generali", sono riportate le seguenti informazioni: nome del corso in italiano ed in inglese, classe ministeriale di riferimento, lingua di erogazione del corso, URL di collegamento alla pagina web del corso, modalità di erogazione della didattica.

Queste informazioni vengono copiate ogni anno dalla precedente SUA-CdS e possono essere modificate solo in caso di modifica dell'ordinamento.

- **Quadro “Programmazione Accessi”**

In questo quadro vanno compilate le informazioni relative alla programmazione degli accessi per i corsi ad accesso programmato nazionale o locale.

In caso di programmazione locale, vanno indicati: il numero dei posti; la data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale; la motivazione che autorizza la richiesta (presenza di laboratori ad alta specializzazione, presenza di sistemi informatici e tecnologici, presenza di posti di studio personalizzati, obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'ateneo).

- **Quadro “Sede del Corso”**

In questa area vengono visualizzate le informazioni fondamentali relative alla sede del corso.

È necessario aggiornare la numerosità relativa all'utenza sostenibile prevista per la singola sede.

In caso di corsi di studio con più sedi, l'utenza sostenibile va aggiornata in ogni scheda relativa alla sede distaccata.

- **Quadro “Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti”**

Questo quadro viene aggiornato in automatico da Cineca e riporta le seguenti informazioni: data di istituzione del corso; data ultimo aggiornamento Scheda SUA; data ultimo aggiornamento RAD.

b) SEZIONE “RISORSE DEL PERSONALE”

Nel caso di corsi già accreditati, in questa sezione **vanno aggiornati- se necessario-** i seguenti quadri:

- **Referenti e Strutture** (Presidente o Referente o Coordinatore del Cds; Organo collegiale di gestione del corso; Struttura didattica di riferimento);
- **Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento;**
- **Figure specialistiche aggiuntive** (solo per i corsi delle professioni sanitarie e ad orientamento professionale): inviare nominativo, CV aggiornato e privo di dati sensibili, provvedimento di nomina all'ufficio Offerta Formativa che provvederà all'inserimento;
- **Tutor;**
- **Gruppo di gestione AQ;**
- **Rappresentanti degli Studenti** (vengono inseriti dall'Ufficio Offerta Formativa).

In caso di corso su più sedi, verificare il corretto abbinamento nella SUA del corso Replica dei docenti di riferimento (e le figure specialistiche qualora previste) alla sede di afferenza.

c) SEZIONE “DOCUMENTAZIONE”

- **Quadro “Il Corso di Studio in breve”**

Deve contenere una concisa presentazione del Corso in ottica comunicativa.

Si consiglia di valutare se revisionare il testo in quest’ottica, tenendo presente che, in non più di una trentina di righe, si dovrebbero mettere in risalto le caratteristiche salienti del Corso in termini di obiettivi formativi e di organizzazione della didattica, riassumendo e/o sinteticamente sottolineando quanto descritto più diffusamente nei punti successivi della scheda.

Oltre che in riferimento agli obiettivi, ci si può focalizzare su altre informazioni non mostrate nella scheda sintetica: regole di ammissione (modalità del test in presenza di programmazione nazionale o locale degli accessi), organizzazione del Corso (finalità di eventuali curriculum, presenza di laboratori o stages) ecc.

Non è possibile l’inserimento di pdf o permalink.

- **Quadro “Accordi con Enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste”**

Solo per i corsi delle professioni sanitarie e per i corsi ad orientamento professionale, controllare che sia presente il pdf della convenzione con enti e imprese.

- **Quadri: “Progettazione del CdS”, “Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria”, “Parere del presidente della Regione”, “Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN”, “Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento”, “Parere del comitato regionale di coordinamento” e “Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) (quadro RaD)”, vanno compilati solo in sede di accreditamento iniziale di un nuovo corso di studi, dopodiché sono immutabili.**
- **Quadro “Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)**

In questo quadro vanno inserite le risultanze delle consultazioni effettuate dopo l’istituzione del Corso.

Si suggerisce di eliminare le informazioni obsolete e di riportare, in relazione alle ultime consultazioni effettuate:

- da chi sono state promosse ed effettuate (soggetto/struttura accademica) le consultazioni;
- le modalità adottate, se direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- le organizzazioni consultate, a livello nazionale e internazionale, e se le organizzazioni sono le stesse coinvolte nelle consultazioni iniziali, specificando se le organizzazioni consultate sono differenti da quelle coinvolte in fase di istituzione del corso, indicando la data/date in cui sono avvenute;
- i ruoli ricoperti dai partecipanti alle consultazioni nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza;
- modalità e cadenza delle consultazioni ovvero la periodicità stabilita (è opportuno far emergere la periodicità delle consultazioni che deve essere rapportata alla velocità con la quale cambiano i presupposti culturali e scientifici del corso);
- la composizione dei Comitati di Indirizzo istituiti;
- gli esiti delle consultazioni.

Va infine allegato il pdf della documentazione idonea a supportare quanto indicato (verbali, note, relazioni agli organi del Corso e/o del Dipartimento).

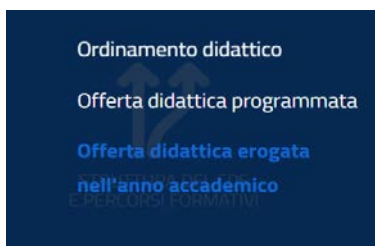
- **Quadro “Istituzione di più corsi nella classe” (RaD)**

Da compilare solo in caso di proposta di istituzione di ulteriori corsi nella stessa classe di corsi già

accreditati.

2. PANNELLO “STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI”:

è suddiviso nelle tre sezioni **Ordinamento didattico**, **Offerta didattica programmata** e **Offerta didattica erogata nell’anno accademico**.



a) SEZIONE “ORDINAMENTO DIDATTICO”

- I quadri: “**Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino**”; “**Profilo e sbocchi**”; “**Conoscenze richieste per l’accesso**”; “**Caratteristiche della prova finale**” “**Descrizione sintetica delle attività affini o integrative**” e la parte tabellare della sezione, **sono parti dell’ordinamento (RaD)** e NON possono essere modificate se non in caso di richiesta di modifica di ordinamento.

In questa sezione **vanno aggiornati**, se necessario, i seguenti quadri regolamentari:

- **Quadro “Modalità di ammissione”**

il Quadro comprende la parte relativa al Regolamento didattico del Corso, e cioè: modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, modalità di ammissione al Corso in caso di numero programmato (indicare ove note le date del test), tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi, e può essere modificato purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del Quadro RaD “Conoscenze richieste per l’accesso” e con il resto dell’ordinamento.

Non è possibile inserire pdf o permalink.

- **Quadro “Modalità di svolgimento della prova finale”**

il Quadro completa il corrispondente quadro RaD “Caratteristiche della prova finale” che è parte dell’ordinamento, e che deve contenere solo l’indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale.

Le modalità di svolgimento, le regole per l’attribuzione del voto finale, le indicazioni operative, e ogni altra informazione ritenuta utile per lo studente in vista della preparazione della prova finale devono essere inserite qui.

Non è possibile inserire pdf o permalink.

b) SEZIONE “OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA”

- **Quadro “Offerta didattica programmata”**

In questo quadro vengono inseriti dagli uffici amministrativi gli insegnamenti presenti nel file didattica programmata.

- **Quadro “Regolamento didattico del CdS”**

In questo quadro va inserito il Regolamento didattico del corso in formato pdf. Non è possibile inserire un permalink.

- **Quadro “Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi”**

Quadro gestito dagli uffici amministrativi che inseriscono gli eventuali curriculum del corso. Controllare la correttezza delle informazioni riportate.

- **Quadro “Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti”**

In questo quadro va inserito il piano studi della coorte in formato pdf.

- **Quadro “Matrice di Tuning”: Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

La matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica utilizzata per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un corso di studi e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Mette in relazione le competenze attese e i singoli insegnamenti per verificare la congruità del percorso formativo.

Il quadro dettaglia il contenuto del quadro RaD “Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino” nel quale sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento.

In questo quadro è invece possibile aggiungere la suddivisione in varie aree di apprendimento e il riferimento a specifici insegnamenti, ovviamente mantenendo la coerenza con il resto dell'ordinamento.

Poiché il percorso formativo che metta al centro lo studente è costituito da un insieme di insegnamenti fra loro interconnessi in modo organico e in opportuna sequenza (il piano degli studi), finalizzato al conseguimento dei risultati di apprendimento attesi nei tempi propri di ciascun ciclo, questo quadro permette di passare dalla descrizione di tale percorso contenuta nel quadro RaD “Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo anche con riferimento ai descrittori di Dublino” alla tabella delle attività formative.

Si suggerisce pertanto, ove ritenuto opportuno, di usufruire della possibilità di suddividere in aree di apprendimento gli insegnamenti caratterizzati da obiettivi comuni, definendo per ciascuna di esse i risultati di apprendimento attesi in relazione ai descrittori di Dublino sopra citati.

In ogni caso, poiché accanto a ciascun insegnamento è presente un collegamento alla sua scheda contenuta nel Syllabus, è assolutamente necessario che la scheda del Syllabus sia compilata in tutti i suoi campi, con particolare riferimento agli obiettivi dell'insegnamento, al suo programma e alla descrizione di metodi credibili di accertamento della corrispondenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti dagli studenti. Si ricorda che alla corretta e completa compilazione delle schede degli insegnamenti è attribuita estrema importanza ai fini dell'accREDITAMENTO del Corso.

c) SEZIONE “OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO”

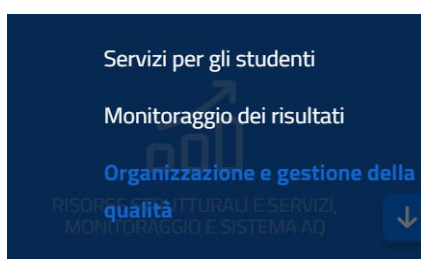
In tale sezione oltre all'offerta Didattica erogata nell'anno che si compila con le spedizioni degli insegnamenti e relative coperture dagli scarichi dei file dell'applicativo GDA, è riportata anche la

didattica programmata per coorte in cui son presenti i collegamenti informatici alle pagine del portale di Ateneo dedicate a queste informazioni (in particolare il Link al *Course Catalogue* delle attività formative e curricula dei docenti).

Controllare che i link siano funzionanti e che siano presenti i cv dei docenti.

3. PANNELLO “RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ”

è suddiviso nelle tre sezioni **Servizi per gli studenti**, **Monitoraggio dei risultati** e **Organizzazione e gestione della qualità**.



a) SEZIONE “SERVIZI PER GLI STUDENTI”

- **Quadro “Calendario del Corso di studio e orario della attività formative”**

vengono qui inseriti i permalink che rimandano alle pagine del sito relative al calendario del corso, all’ orario della attività formative, al calendario degli esami di profitto e al calendario delle sessioni della prova finale. È inoltre automaticamente inserita la data dell’inizio dell’attività didattica (*inseribile in Profilo-Sede del Corso*).

Controllare che il permalink inserito rimandi alla pagina corretta del sito.

- **Quadro “infrastrutture”**

è necessario inserire un pdf (non è più possibile inserire un permalink che rimandi alle pagine del sito) contenente le informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del corso, in relazione alla sede di erogazione dell’attività didattica.

In particolare, per ogni sede del corso, vanno inserite le informazioni relative a:

- **Aule:** si consiglia di elencare e descrivere unicamente le aule che risultano dall’orario delle lezioni del corso;
- **Laboratori e aule informatiche:** si consiglia di elencare e descrivere solo le aule che compaiono nell’orario del corso;
- **Sale Studio:** indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo/luoghi dove gli studenti frequentano il corso;
- **Biblioteche:** indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al corso, aggiungendo la seguente nota generale riferita al patrimonio SBA:

*Il “servizio bibliotecario di Ateneo” (SBA), è offerto agli studenti di tutti i Corsi di Studio e si articola nelle tre Biblioteche di Economia e Giurisprudenza, di Ingegneria e di Medicina. Il patrimonio cartaceo conservato presso le tre Biblioteche è attualmente composto da:
170.777 monografie;*

58.820 annate di periodici, di cui 312 titoli correnti in abbonamento.

Le risorse elettroniche sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, il cui numero è in costante crescita, attualmente sono costituite da circa:

117 banche dati;

34.137 periodici elettronici;

542.418 e-book.”

- **Quadro “Servizi a supporto”**

in questo quadro possono essere inseriti solo documenti in pdf, inerenti:

- **Orientamento in ingresso e in itinere:**

Si propone l’inserimento del seguente testo:

“Il Corso di Studio partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso e in itinere che sono gestite a livello sia di macroarea sia di Ateneo e illustrate sull’apposita pagina del portale di Ateneo dalla quale si accede anche alle specifiche iniziative per le macroaree. Le iniziative sono coordinate da un gruppo di lavoro formato dal Delegato del Rettore all’orientamento, dai Delegati all’orientamento di Dipartimento e dal personale di un’apposita unità organizzativa. La progettazione ed erogazione delle attività di orientamento, sviluppate dalla specifica U.O.C., sono certificate secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2015.

Attività ordinaria, news e iniziative aggiornate sono consultabili sull’apposita pagina del sito di Ateneo.”

- **Tutorato:**

Si propone l’inserimento del seguente testo:

“Le iniziative di tutorato sono organizzate a livello di Ateneo secondo il piano annuale del tutorato, annualmente definito dalla Commissione di Ateneo per il Tutorato, presieduta dal Delegato del Rettore alla didattica, e approvato dal Senato Accademico. Il Servizio di Tutorato contribuisce all’orientamento in itinere con la finalità di aumentare la regolarità delle carriere e ad individuare le criticità che concorrono a determinare gli abbandoni. La gestione amministrativa del servizio di tutorato studentesco è certificata secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2015 - ed assicurata nell’ambito dei servizi per il diritto allo studio da un’apposita unità organizzativa”.

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

si consiglia di inserire un pdf che illustri i servizi offerti:

- a livello di Ateneo, inserendo il seguente testo: *“Il Corso di Studio usufruisce dei servizi per tirocini e stage curriculari, forniti a livello di Ateneo da un’unità organizzativa dedicata che gestisce la stipula di convenzioni con associazioni, aziende, laboratori per lo svolgimento, in Italia e all’estero di stage e Tirocini”*

- aggiungere eventuali servizi propri del corso di studio o del Dipartimento di afferenza.

- **Accompagnamento al lavoro**

si consiglia di inserire un pdf che illustri i servizi offerti:

- a livello di Ateneo, inserendo il seguente testo: *“Il Corso di Studio partecipa alle iniziative di orientamento al lavoro organizzate a livello di Ateneo descritte sul portale da un’unità organizzativa dedicata. Tali attività comprendono sia iniziative che favoriscono l’incontro tra studenti e aziende (quali Career Day, stage extracurriculari, banca dati AlmaLaurea) sia percorsi rivolti agli studenti per favorire lo sviluppo di competenze su temi utili ad un più efficace inserimento nel mondo del lavoro (quali la redazione del curriculum vitae, l’uso di Social Net- work per la ricerca di lavoro, la preparazione ai colloqui di selezione) e la loro erogazione è certificata secondo lo standard UNI EN ISO 9001:2015”*

- aggiungere eventuali servizi propri del corso di studio o del Dipartimento di afferenza.

- Eventuali altre iniziative

Si propone il seguente testo da inserire in formato pdf:

“Si segnalano le seguenti iniziative aggiuntive rivolte agli studenti di tutto l’Ateneo:

- *Commissione di Ateneo per disabilità e DSA, che ha un proprio referente in tutti i dipartimenti dell’Ateneo e che ha l’obiettivo di eliminare le barriere fisiche e relazionali che lo studente disabile può incontrare durante il ciclo degli studi. La Commissione è operativamente supportata da una specifica unità organizzativa (U.O.C. Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie);*
- *Collegio Universitario di merito di Brescia Luigi Lucchini, moderna residenza universitaria e centro di eccellenza per la formazione di studenti, ammessi dopo una selezione basata su merito e motivazione personale. Attraverso uno specifico percorso culturale complementare alla formazione universitaria, i residenti hanno l’opportunità di coltivare e accrescere le loro doti umane, intellettuali e professionali in un ambiente stimolante e in una vivace comunità internazionale;*
- *sostegno alle attività culturali promosse dagli studenti riuniti in gruppi o in associazioni, mediante finanziamento o cofinanziamento delle spese erogato tramite apposito bando;*
- *prestiti fiduciari a favore degli studenti in possesso di particolari requisiti come definiti nella Convenzione stipulata tra l’Ateneo e il Credit Agricole, ente tesoriere dell’Università. Il prestito è destinato a sovvenzionare le spese sostenute per motivi di studio durante la carriera universitaria;*
- *Fondo di Solidarietà Studenti, istituito da ottobre 2020 finalizzato alla concessione di un sussidio economico straordinario agli studenti che si trovino in difficoltà finanziarie, tali da poter ostacolare o compromettere la regolare prosecuzione degli studi;*
- *Centro di Ateneo “Spazio Studenti”, vuole rappresentare un’opportunità – da utilizzare sia in forma individuale, sia in modalità di gruppo – tesa a stimolare momenti di aggregazione sociale e a favorire il benessere psicologico e la vita relazionale degli studenti; rivolto agli studenti che attraversino un momento di disagio psicologico correlato alla vita in Università e tenuto da un qualificato professionista esterno. Ad esso si affianca un’attività di counseling di gruppo offerta dal Settore di Psicologia Clinica e Dinamica dell’Ateneo.*

Si segnala inoltre la presenza dell’Associazione Alumni dell’Università degli Studi di Brescia, formata da laureati nell’Ateneo con lo scopo di promuovere:

- *la collaborazione, la promozione e il sostegno dell’Università;*
- *la realizzazione di iniziative culturali e sociali a favore dei laureati dell’Università;*
- *l’accompagnamento al mondo del lavoro dei neolaureati mediante la messa a disposizione della rete di relazioni tra ex-studenti dell’Università.”*

Il testo sopra indicato può essere ulteriormente integrato con attività proprie del corso o del Dipartimento di afferenza.

b) SEZIONE “MONITORAGGIO DEI RISULTATI”

In questa sezione è necessario inserire un testo in formato pdf in relazione ai seguenti quadri:

• **Quadro “Opinioni studenti”**

In questo quadro 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 CdS nel suo complesso.

• **Quadro “Opinioni dei laureati”**

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

- **Quadro “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.

Il pdf da inserire è elaborato per ogni corso dall'UOC QSR ed è relativo ad una serie di Indicatori ANVUR selezionati dal PQA.

- **Quadro “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.

c) SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ”

Contiene informazioni di natura non pubblica relative al sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e al suo funzionamento a livello sia di Ateneo sia di Corso di Studio e gli esiti dell'attività di autovalutazione dei Corsi

- **Quadro “Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo”**

è possibile inserire una parte testuale e un PDF. Si suggerisce l'inserimento di un pdf contenente il testo elaborato dal PQA e allegato alle presenti linee guida (All.1).

- **Quadro “Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio”**

Qui il focus si sposta sul corso di studio, sulla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e sul Presidio di Qualità di Dipartimento (PQD) della Didattica.

Occorre descrivere l'organizzazione, i ruoli e le responsabilità nella gestione dei processi di Assicurazione della Qualità, fino al livello dei sottoprocessi, specificando chiaramente chi è responsabile di cosa e chi collabora. Nel nuovo assetto della SUA-CdS questo quadro è collegato direttamente al Gruppo di Riesame (GdR); quindi, la struttura organizzativa e le responsabilità del corso devono essere coerenti con quel collegamento.

- **Quadro “Riesame annuale”**

Il quadro mantiene la denominazione “Riesame annuale”, anche se da tempo il rapporto di riesame annuale è stato sostituito dalla scheda di monitoraggio annuale. Qui il corso descrive il processo di monitoraggio annuale, programmato per valutare idoneità, adeguatezza ed efficacia dell'offerta formativa, individuare eventuali interventi correttivi e promuovere il miglioramento continuo. L'analisi è condotta dal Gruppo di Riesame e approvata dal Consiglio di Corso. In piattaforma viene poi automaticamente caricata la SMA.

Si propone il seguente testo da inserire in formato pdf:

“Il riesame si basa sui seguenti elementi:

- 1. sulla Relazione annuale della Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento;*
- 2. sui risultati delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulla didattica e sul Corso di Studio (SISValDidat);*
- 3. sui risultati delle indagini sul profilo e sulla situazione occupazionale dei laureati (AlmaLaurea);*
- 4. sui risultati dell'indagine sui servizi agli studenti (GoodPractice);*
- 5. sui risultati dei questionari sulla soddisfazione di enti e imprese con accordi di stage curriculare o*

extra-curriculare;

6. sui risultati del monitoraggio permanente del Corso di studio;

7. sui dati e sulle segnalazioni, pervenuti o raccolti, comunque pertinenti l'analisi in corso;

8. sui risultati delle azioni correttive relative all'anno precedente.

Il riesame comporta le seguenti attività:

1. analisi degli elementi in ingresso;

2. identificazione degli aspetti ritenuti suscettibili di miglioramento;

3. concezione, pianificazione di un programma di intervento sugli aspetti di cui sopra.”

Allegati:

1. testo da inserire in pdf nel quadro “Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo”.

2. tabella Sezioni/Quadri SUA-CdS 2026 con scadenze ministeriali per la compilazione.

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

L'Ateneo adotta un sistema di Assicurazione Interna della Qualità sia nell'ambito della Formazione e dell'attività di Ricerca e Terza Missione, sia nell'ambito dei Servizi tecnico-amministrativi.

Il Sistema di Assicurazione Interna della Qualità dell'Università degli Studi di Brescia adotta dal 2013 i sistemi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) e dal 2003 si conforma agli standard dell'Organizzazione Internazionale per la Normazione (ISO 9001) per alcuni processi.

La responsabilità per la qualità dell'Ateneo compete agli Organi Accademici di vertice: Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Direttore Generale. Ad essi spetta definire le linee della politica per la qualità mentre la responsabilità dell'Assicurazione della Qualità è del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

Il Sistema di Assicurazione della Qualità (SAQ) di Ateneo coinvolge tutto il personale docente e amministrativo, ma nella valutazione sono coinvolti gli Organi e Organismi sotto riportati la cui collaborazione è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi di qualità:

- 1) Il [Nucleo di Valutazione \(NdV\)](#), ad esso sono attribuite funzioni di verifica della qualità, della sostenibilità e dell'efficacia dell'offerta di formazione, anche sulla base delle indicazioni pervenute dalle Commissioni paritetiche Docenti-Studenti. Il NdV costituisce il riferimento istituzionale dell'Assicurazione della Qualità e inoltre:
 - valuta l'efficacia dell'organizzazione di Ateneo, Dipartimenti e Corsi di studio tramite gli auditing interni e l'analisi degli indicatori ANVUR;
 - valuta l'organizzazione e l'effettiva messa in atto dell'Assicurazione Interna della Qualità per la formazione;
 - valuta l'efficacia delle azioni individuate per il miglioramento della Qualità;
 - fornisce indicazioni e raccomandazioni all'intera organizzazione del Sistema di Assicurazione Interna della Qualità
 - redige annualmente una relazione sulle attività di valutazione relativa agli aspetti di valutazione della performance, della didattica, della ricerca e della terza missione. Tale relazione viene trasmessa agli Organi di governo e presentata al Senato e al PQA.

Le sue funzioni e la sua organizzazione sono disciplinate dal [Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione](#).

- 2) Il [Presidio di Qualità di Ateneo \(PQA\)](#) progetta e gestisce gli strumenti del sistema di AQ di Ateneo sulla base delle decisioni degli Organi di Governo, la sua composizione e la modalità di funzionamento sono definite nel [Regolamento del Sistema di Assicurazione di qualità di Ateneo](#).

Con riferimento alle attività didattiche, il PQA:

- organizza la raccolta e verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nella SUA-CdS di ciascun corso dell'Ateneo;
- monitora le rilevazioni delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
- verifica le attività di riesame e assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti;
- raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti.

Con riferimento alle attività di ricerca e terza missione/impatto sociale, il PQA:

- monitora e sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ in coerenza con quanto dichiarato e programmato;
- assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione.

Il PQA predispone una relazione annuale sulle attività svolte, sull'andamento e sulle necessità di miglioramento del SAQ da presentare al Senato Accademico.

L'Ufficio [Qualità Statistiche e Reporting \(UOC QSR\)](#) garantisce il supporto amministrativo per

tutte le attività di NdV e PQA, comprese quelle riguardanti il monitoraggio della qualità della didattica.

La partecipazione dei rappresentanti studenti è prevista in tutti gli organismi di Ateneo: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione e il Presidio di Qualità di Ateneo. Per approfondimenti consultare la [Descrizione del processo di AQ dell'Ateneo](#).

SUA-CdS 2026

Parti verdi: quadri RaD non modificabili;

Parti grigie: quadri regolamentari da aggiornare.

INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

Profilo		Scadenza compilazione
Informazioni generali	Quadro RaD	02/03/2026
Programmazione degli accessi	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Sede del Corso	Contiene anche utenza sostenibile e data inizio lezioni DA AGGIORNARE	16/06/2026
Sua-Cds- data emanazione e aggiornamento	Si aggiorna automaticamente	Automatico
Risorse del personale		
Referenti e strutture	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Requisiti di docenza e docenti di riferimento	Inseriti dagli uffici	16/06/2026
Figure specialistiche	Solo per Professioni sanitarie, corsi ad orientamento professionale DA AGGIORNARE	16/06/2026
Tutor	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Gruppo di gestione AQ	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Rappresentanti degli studenti	Inseriti dagli uffici	16/06/2026
Documentazione		
Il corso di studio in breve	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Progettazione del corso di studio	Solo per corsi di nuova istituzione	
Relazione illustrativa per corsi area sanitaria	Solo per corsi di nuova istituzione	
Parere Presidente Regione	Solo per corsi di nuova istituzione	
Protocollo intesa SSN	Solo per corsi di nuova istituzione	
Relazione NuV	Solo per corsi di nuova istituzione	
Parere Crul	Solo per corsi di nuova istituzione	
Consultazioni iniziali parti sociali	Solo per corsi di nuova istituzione	
Consultazioni successive parte sociali	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Istituzione di più corsi nella classe	Quadro RaD	02/03/2026

STRUTTURA DEL CORSO DI STUDIO E PERCORSI FORMATIVI

Ordinamento didattico		
Obiettivi formativi specifici del CdS e descriz. del percorso formativo, anche con riferimento ai Descrittori di Dublino	Quadro RaD	02/03/2026
Profili e sbocchi- codifiche ISTAT	Quadro RaD	02/03/2026
Conoscenze richieste per l'accesso	Quadro RaD	02/03/2026

Modalità di ammissione	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Caratteristiche della prova finale	Quadro RaD	02/03/2026
Modalità di svolgimento della prova finale	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Tabella ordinamento	Quadro RaD	02/03/2026
Descrizione sintetica attività affini e integrative	Quadro RaD	02/03/2026
Offerta didattica programmata		
Regolamento didattico del corso	Inserito dagli uffici	16/06/2026
Eventuale articolazione curricolare	Inserito dagli uffici	16/06/2026
Indicazione dei Piani studio offerti agli studenti	Inserito dagli uffici	16/06/2026
Matrice di Tuning	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Offerta didattica erogata nell'anno accademico		
Offerta didattica erogata	Inserito dagli uffici	16/06/2026
Didattica programmata per coorte	Inserito dagli uffici	16/06/2026

RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ

Servizi per gli studenti		
Calendario del corso e orario attività formative	Verificare il permalink	16/06/2026
Infrastrutture	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Servizi a supporto	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Monitoraggio dei risultati		
Opinioni studenti	DA AGGIORNARE	15/09/2026
Opinioni laureati	DA AGGIORNARE	15/09/2026
Dati di ingresso, di percorso e di uscita	DA AGGIORNARE	15/09/2026
Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curr. o extracurr.	DA AGGIORNARE	15/09/2026
Organizzazione e gestione della qualità		
Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello di corso	DA AGGIORNARE	16/06/2026
Riesame annuale	DA AGGIORNARE	16/06/2026