



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DI CORSO DI STUDIO (SUA-CDS)

a.a. 2025/2026

Premessa

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

La SUA-CdS contiene tutti gli elementi informativi necessari al sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) e all'attivazione annuale dei CdS, visualizzabili dall'Ateneo, dal MUR e dall'ANVUR. Le presenti Linee guida intendono fornire indicazioni utili per l'aggiornamento annuale dei quadri della SUA-CdS al fine di uniformarne i contenuti, facilitarne la compilazione e ottenere una migliore presentazione dei CdS, nell'ambito delle attività previste dal sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica.

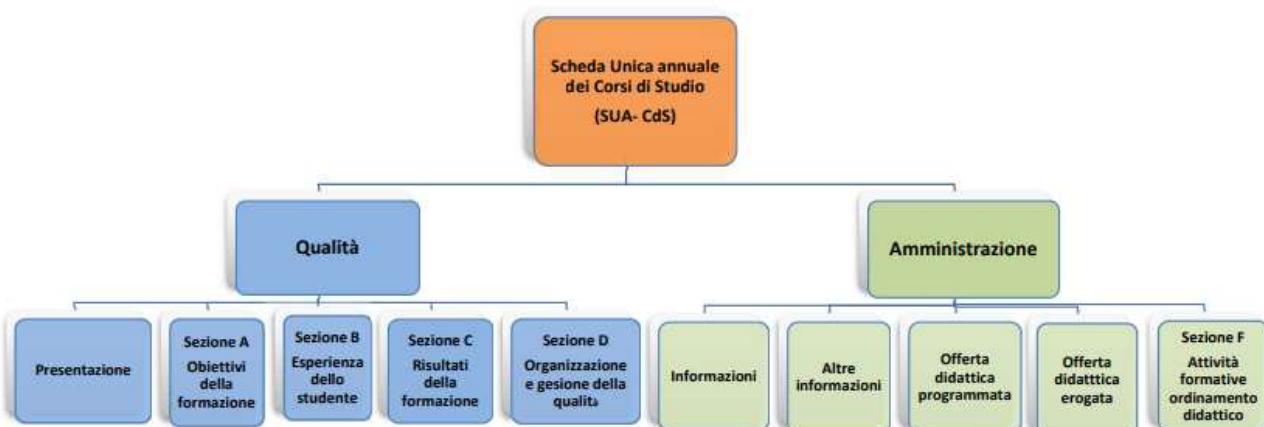
Normativa di riferimento

Le presenti Linee Guida per la compilazione della Sua-CdS sono state predisposte sulla base della seguente documentazione:

- European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG);
- DM 14 ottobre 2021, n.1154, Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedie del 22 novembre 2021, n. 2711;
- Linee guida ANVUR per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei e strumenti di supporto (AVA3);
- Guide CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici – aggiornate annualmente;
- Linee Guida per la progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione – aggiornate annualmente.

La struttura della SUA-Cds

Il modello della SUA-CdS si compone di due parti: Qualità e Amministrazione.



I campi compilabili sono contraddistinti dal simbolo grafico cliccando sul quale si accede alla modifica, attraverso modalità diversificate di inserimento delle informazioni e dei dati: descrizione testuale, link esterni e relativa descrizione, file pdf da allegare. In corrispondenza di ogni quadro è indicata, in alto a destra, la data in cui sono state effettuate le ultime modifiche.

I quadri della SUA-CdS che costituiscono l'ordinamento didattico del CdS, contrassegnati con l'acronimo **R&D**, non sono modificabili annualmente e possono essere aggiornati unicamente nell'ambito di un procedimento di modifica dell'ordinamento didattico (fa eccezione il quadro A4.d che può essere compilato annualmente).

I restanti quadri, oggetto delle presenti Linee guida, devono essere aggiornati annualmente, a cura del Coordinatore del CdS o degli Uffici della Direzione generale, secondo quanto indicato nelle pagine seguenti.

Modalità di compilazione e scadenze

Secondo quanto previsto dal sistema di AQ di Ateneo, la SUA-CdS è predisposta dal Coordinatore del CdS e successivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

I quadri della SUA-CdS oggetto di aggiornamento annuale devono essere compilati, all'interno dell'apposita Banca dati SUA-CdS (disponibile al link <https://off270.miur.it>, previa autenticazione con username e password comunicati dall'Ufficio Programmazione e gestione didattica) a cura del Coordinatore di CdS o dei competenti Uffici della Direzione generale, sulla base degli esiti delle deliberazioni degli Organi. Per alcuni campi relativi a informazioni trasversali a tutti i CdS, il PQA elabora un testo comune che può essere integrato dal Coordinatore del CdS, mediante l'indicazione delle informazioni che caratterizzano il proprio CdS.

Tenuto conto di quanto indicato nel Decreto direttoriale 22 novembre 2021, n. 2711 si propone la seguente calendarizzazione delle attività, con riferimento ai quadri della SUA-CdS con scadenza MUR fissata al **16/06/2025**:

- compilazione dell'elenco delle attività didattiche da inserire nella didattica programmata con l'indicazione degli obiettivi formativi specifici da parte del Coordinatore del CdS entro il 31/03/2025;
- formulazione del parere della Commissione Paritetica Docenti-Studenti sulla coerenza dei crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati (ai sensi del Regolamento didattico di Ateneo, art. 6, comma 4): entro 07/04/2025 (Dipartimento di Scienze economiche e politiche - SEP); 14/04/2025 (Dipartimento di Scienze umane e sociali - SHS);
- deliberazioni dei Consigli di Dipartimento concernenti l'approvazione dell'elenco delle attività didattiche e dei piani di studio, gli affidamenti di incarichi ai docenti di ruolo, gli eventuali conferimenti di incarichi a soggetti esterni, nonché la proposta di individuazione dei docenti di riferimento: 09/04/2025 (SEP); 16/04/2025 (SHS);
- compilazione delle parti testuali da parte dei Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento SEP entro il 20/04/2025 e da quelli afferenti al Dipartimento SHS entro il 12/05/2025;
- deliberazione del Consiglio dell'Università di individuazione dei docenti di riferimento: 23/05/2025;
- deliberazioni dei Consigli di Dipartimento concernenti l'approvazione definitiva delle SUA-CdS e i conferimenti di incarichi per attività didattiche: 07/05/2025 (SEP); entro 28/05/2025 (SHS).

SEZIONE QUALITÀ

Presentazione: Informazioni generali sul corso di studio

(dati importati automaticamente dalla sezione “AMMINISTRAZIONE”).

Presentazione: Referenti e strutture

(dati importati automaticamente dalla sezione “AMMINISTRAZIONE”).

Presentazione: Il corso di studi in breve

Compilazione a cura del Coordinatore del CdS

Inserire le informazioni ritenute utili a descrivere sinteticamente il CdS, con particolare riferimento a:

- obiettivi formativi - profili culturali e professionali;
- durata, strutturazione del CdS ed eventuali curricula;
- specificità (es. doppio titolo, mobilità internazionale, insegnamenti in lingua diversa dall’italiano, tirocini...);
- possibilità prosecuzione studi e sbocchi occupazionali e professionali.

La presentazione del CdS inserita all’interno del presente quadro potrà confluire all’interno del sito internet di Ateneo, nella pagina introduttiva dedicata al CdS.

SEZIONE A – OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Descrivere la sequenza con cui il CdS raggiunge gli obiettivi di formazione, partendo dalla domanda di formazione, procedendo con i risultati di apprendimento attesi e concludendo con gli insegnamenti contenuti nel piano degli studi.

La domanda di formazione deriva da un’analisi sia delle esigenze culturali delle aree disciplinari, sia delle esigenze in termini di preparazione all’inserimento nel mercato del lavoro, espresse dalle potenziali parti interessate (datori di lavoro, organizzazioni professionali, neolaureati, potenziali studenti e loro famiglie).

I risultati di apprendimento attesi rappresentano l’insieme delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (culturali, disciplinari e metodologiche), definite in sede di progettazione del CdS, che lo studente deve possedere al termine del percorso formativo. Oltre alle due categorie “conoscenza e comprensione” e “capacità di applicare conoscenza e comprensione”, sono incluse le abilità trasversali individuate come “capacità di giudizio”, “abilità comunicative” e “capacità di apprendimento”.

I risultati di apprendimento sono stabiliti in coerenza con le competenze richieste dalla domanda di formazione e sono articolati in una progressione che consenta allo studente di conseguire con successo i requisiti posti dalla domanda di formazione esterna. Il piano degli studi è composto di moduli di insegnamento organizzati in modo da conseguire obiettivi di costruzione delle conoscenze e delle abilità. Ciascun modulo presuppone un certo numero di conoscenze già acquisite o di qualificazioni ottenute in precedenza. Per ogni area di apprendimento, che raggruppa moduli di insegnamento in accordo agli obiettivi comuni che li caratterizzano, vengono descritte le conoscenze e le abilità che in generale quell’area ha l’obiettivo di far acquisire. Vengono, infine, descritte le caratteristiche del lavoro finale per il conseguimento del titolo che lo studente deve affrontare dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.

QUADRO A1.a – Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale ed internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso) **QUADRO A1.b – Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale ed internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)**

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Allo scopo di garantire un costante raccordo con gli interlocutori esterni e le parti interessate, il Consiglio dell'Università ha deliberato nel giugno 2019 l'istituzione di Comitati di indirizzo dei corsi di studio, successivamente integrati con ulteriori esponenti del mondo del lavoro.

Gli incontri con i Comitati di indirizzo sono periodicamente convocati dalla Rettrice, rappresentano l'occasione per la presentazione dell'offerta formativa dell'Ateneo e per l'illustrazione da parte del Coordinatore o di altri docenti degli aspetti caratterizzanti di ogni CdS ai fini del confronto con le parti interessate e dell'acquisizione di ogni contributo utile.

Compilazione a cura del Coordinatore del CdS

Il Coordinatore del CdS può valutare se integrare il testo, se ci sono stati eventuali interventi significativi per il proprio corso di studio con riferimento all'ultimo triennio.

È, altresì, possibile fare riferimento a eventuali ulteriori elementi (osservazioni/suggerimenti/indicazioni) acquisiti tramite altri canali (es. incontri con rappresentanti degli ordini professionali o con enti ospitanti attività di tirocinio) volti a verificare la validità e l'attualità del percorso formativo rispetto a profili professionali/sbocchi occupazionali, in particolare se di tali elementi è stata data evidenza in verbali o altri documenti.

QUADRO A2.a – Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati **QUADRO A2.b – Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)** **QUADRO A3.a – Conoscenze richieste per l'accesso** **QUADRO A3.b – Modalità di ammissione**

Compilazione a cura del Coordinatore del CdS

Inserire, in coerenza con quanto descritto nel quadro A3.a, il dettaglio delle modalità di ammissione per l'a.a. 2025/2026 che confluiranno nei bandi per l'ammissione/avvisi per l'immatricolazione, relativamente a:

- *modalità di ammissione e di verifica delle conoscenze richieste in ingresso, con particolare riferimento al numero e alla tipologia di quesiti della prova di accesso (per SFP e PSI);*
- *modalità di verifica dei requisiti curriculari e dell'adeguatezza della personale preparazione (per EPTI);*
- *tipologia, modalità di assegnazione e di soddisfacimento di eventuali obblighi formativi aggiuntivi (per lauree triennali e SFP).*

QUADRO A4.a - Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**QUADRO A4.b.1 - Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: sintesi****QUADRO A4.b.2 - Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio**

Compilazione a cura del Coordinatore del CdS

Inserimento insegnamenti a cura degli Uffici

Inserire, in coerenza con quanto contenuto nel quadro A4.b.1, la descrizione dettagliata dei risultati di apprendimento disciplinari attesi, dando evidenza del collegamento fra la descrizione del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici (quadro A4.a) e la tabella delle attività formative.

I risultati di apprendimento disciplinari attesi possono essere organizzati in aree di apprendimento/formazione omogenee. Per ogni area devono essere comunicati all’Ufficio Programmazione e gestione didattica le attività didattiche che concorrono all’acquisizione della conoscenza e comprensione, nonché della capacità di applicare conoscenza e comprensione.

Per ogni attività didattica inserita all’interno del quadro a cura del predetto Ufficio, sarà disponibile il link alla pagina del sito internet “Ricerca insegnamenti”, nella parte riservata ad ogni CdS della sezione Didattica, in cui potranno essere visualizzate le informazioni inserite nel sistema informatico di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 da parte di ogni docente, di ruolo o a contratto, titolare di incarico. Le schede relative a ciascuna attività didattica devono essere conformi al modello di Syllabus approvato con deliberazione del Senato accademico n. 53, dell’11 luglio 2022 (allegato al presente documento).

Il Coordinatore verifica regolarmente che le schede relative alle attività didattiche siano correttamente popolate e aggiornate dai docenti titolari.

QUADRO A4.c - Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento**Quadro A4.d – Descrizione sintetica delle attività affini e integrative****QUADRO A5.a – Caratteristiche della prova finale****QUADRO A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale**

Compilazione a cura del Coordinatore del CdS

Inserire, in coerenza con quanto contenuto nel quadro A5.a, le indicazioni di dettaglio relative alla predisposizione del lavoro finale e allo svolgimento della prova finale, con particolare riferimento alle tipologie di lavoro finale, alla composizione della commissione, alle modalità di attribuzione del voto finale (punteggio massimo attribuibile ed eventuali modalità di attribuzione di punteggi aggiuntivi).

SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Questa sezione risponde alla domanda: “Come viene progettato il Corso di Studio?”

Al suo interno va quindi descritta l’esperienza degli studenti che si articola nelle seguenti parti:

- *il percorso di studio (il piano di studi);*
- *la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento;*
- *l’ambiente di apprendimento, cioè le risorse umane, le infrastrutture e i servizi di contesto messi a disposizione degli studenti;*
- *i risultati della ricognizione sull’efficacia del CdS percepita dagli studenti in itinere e sull’efficacia complessiva del CdS percepita dai laureati.*

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

Inserimento del file pdf a cura degli Uffici previa validazione dei testi da parte del Coordinatore del CdS

Le informazioni di dettaglio del percorso formativo sono indicate in un unico file pdf contenente:

- *il piano di studi, con particolare riferimento a collocazione temporale (anno e semestre), CFU, SSD delle attività formative, eventuali propedeuticità, eventuali curricula;*
- *l’elenco delle attività formative con relativi obiettivi formativi specifici (elenco che costituisce il titolo II del Regolamento didattico di CdS);*
- *le informazioni di dettaglio in merito a eventuali obblighi di frequenza, tipologia e organizzazione delle prove di verifica ai fini dell’acquisizione dei CFU e modalità di valutazione, modalità di riconoscimento di CFU in ingresso e/o in itinere, numero di CFU riconosciuti ai fini dell’accesso ad anni di corso successivi al primo (declinati nel Regolamento didattico di CdS).*

È altresì, inserito il link alla sezione del sito internet di Ateneo con le indicazioni in merito alle modalità di presentazione dei piani di studio.

QUADRO B2.a – Calendario del corso di studio e orario delle attività formative

QUADRO B2.b – Calendario degli esami di profitto

QUADRO B2.c – Calendario sessioni della prova finale

Inserimento link a sezioni sito internet di Ateneo a cura degli Uffici

QUADRO B3 – Docenti titolari di insegnamento

Informazioni caricate in automatico a seguito inserimento dati in ESSE3 a cura degli Uffici

In questo quadro sono indicati gli insegnamenti dell’offerta formativa programmata per l’a.a. 2025/2026, i docenti titolari degli insegnamenti previsti al primo anno e i link alle pagine web contenenti le informazioni ad essi relative. I dati concernenti gli insegnamenti originano dall’offerta didattica caricata su ESSE3 dagli Uffici, sulla base delle deliberazioni adottate dai competenti Organi.

QUADRO B4 – Infrastrutture - Aule

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

L’Ateneo ha sede legale in Strada Cappuccini, 2A, in Aosta, dove sono ospitati il Rettorato, alcuni Uffici

della Direzione Generale, alcuni uffici di docenti di ruolo e la Biblioteca di Ateneo. Le attività didattiche sono erogate presso il Nuovo Polo universitario, in via Monte Vodice, in Aosta. La nuova sede didattica è dotata di un'aula magna e di 19 aule didattiche. Da allegare: scheda descrittiva aule.

QUADRO B4 – Infrastrutture – Laboratori e aule informatiche

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Presso il Nuovo Polo universitario, in via Monte Vodice, in Aosta, sono disponibili 2 laboratori e 1 aula informatica. Da allegare: scheda descrittiva laboratori e aula informatica.

QUADRO B4 – Infrastrutture – Sale studio

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Presso il Nuovo Polo universitario, in via Monte Vodice, in Aosta, è disponibile 1 Sala studio; sono inoltre posizionati, in ampi spazi comuni (atrio e corridoi dei piani 1, 2 e 3), numerose postazioni, attrezzate con tavoli e sedute, fruibili da tutti gli studenti. Da allegare: scheda descrittiva sala studio.

QUADRO B4 – Infrastrutture – Biblioteca

Inserimento di un unico file pdf a cura degli Uffici

La Biblioteca di Ateneo è situata presso la sede di Strada Cappuccini, 2 A, in Aosta; è attivo anche uno sportello presso il Nuovo Polo universitario, in Via Monte Vodice, in Aosta, presso il quale è possibile prendere in prestito i testi d'esame, accedere ai servizi interbibliotecari e chiedere supporto nelle proprie ricerche. Le informazioni di dettaglio relative ai servizi offerti dalla Biblioteca e alle modalità di accesso sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/biblioteca/>.

QUADRO B5 - Servizi di contesto

B5.a - Orientamento in ingresso

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Le attività di Orientamento in ingresso sono programmate e organizzate dalla Commissione Orientamento di Ateneo, composta dal Delegato rettorale all'Orientamento e placement e dai Coordinatori dei Corsi di studio o loro delegati, in collaborazione con l'Ufficio Mobilità, orientamento e placement della Direzione generale di Ateneo. La Commissione elabora un piano annuale delle attività che comprende iniziative di orientamento rivolte agli studenti organizzate sia presso l'Ateneo (es. open day, accoglienza matricole), sia presso le scuole secondarie di II grado (es. incontri di presentazione del sistema universitario, lezioni tenute da docenti dell'Università), oppure erogate in modalità telematica, nonché la partecipazione a fiere e saloni dell'orientamento promossi da altri enti. L'Ufficio Mobilità, orientamento e placement è altresì disponibile per colloqui individuali e consulenze con futuri studenti. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/orientamento/>.

Gli studenti non comunitari residenti all'estero o gli studenti con titolo di accesso conseguito all'estero sono invitati a rivolgersi all'Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti (diritto-studio@univda.it) per colloqui individuali volti a esaminare le singole situazioni. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo,

al link <https://www.univda.it/servizi/diritto-allo-studio-e-tasse/studenti-stranieri-o-con-titolo-di-studio-conseguito-allesterzo/>.

Gli studenti con disabilità o con DSA interessati all'immatricolazione sono invitati a contattare l'Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti per un primo confronto in merito ai possibili interventi, ai servizi di supporto erogabili e alle procedure per farne richiesta. In seguito al primo contatto con l'Ufficio, può essere altresì previsto un confronto con il Delegato rettorale in materia di inclusione e disabilità, università sostenibile e attività per gli studenti.

(*Solo per PSI e SFP*): Tutti gli studenti con disabilità o con DSA che presentano richiesta di ausili per lo svolgimento delle prove di ammissione sono invitati a un incontro, nei giorni precedenti le prove, con il Delegato rettorale in materia di inclusione, disabilità, DSA e servizi agli studenti). Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/diritto-allo-studio-e-tasse/studenti-disabili/>.

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere, in aggiunta alle suddette informazioni riferite a tutti i CdS dell'Ateneo, le eventuali attività di orientamento in ingresso specifiche del CdS.

B5.b - Orientamento e tutorato in itinere

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Le attività di tutorato sono affidate ai professori e ai ricercatori di ruolo del corso di studi e sono finalizzate a supportare gli studenti durante tutto il percorso di studio, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità e alle attitudini dei singoli. In particolare, i docenti tutor forniscono informazioni specifiche sul corso di studi, sulle competenze necessarie per frequentare gli insegnamenti e sui metodi di studi, assistono gli studenti nell'elaborazione delle scelte individuali previste dal piano di studi e monitorano l'avanzamento della carriera degli studenti.

È altresì previsto un servizio di peer tutoring, svolto da studenti assegnatari di collaborazioni per attività a tempo parziale a favore degli studenti immatricolati nell'anno accademico e degli studenti iscritti ad anni successivi al primo, con particolare attenzione ai seguenti ambiti: orientamento e supporto per la soluzione di problemi; agevolazione dei contatti tra studenti frequentanti e non frequentanti; supporto informativo; supporto nella programmazione dello studio e degli esami; supporto per eventuali situazioni di fragilità in sinergia con i referenti specifici; diffusione di informazioni in sinergia con i rappresentanti degli studenti.

Gli studenti con disabilità o con DSA sono invitati a contattare l'Ufficio Diritto allo studio e Segreteria studenti (diritto-studio@univda.it) per un confronto in merito ai servizi di supporto erogabili, ai possibili ausili o modalità differenziate per lo svolgimento delle prove di esame e alle procedure per farne richiesta. Le richieste degli studenti sono sottoposte alla valutazione del Delegato rettorale in materia di inclusione e disabilità, università sostenibile e attività per gli studenti. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo al link <https://www.univda.it/servizi/diritto-allo-studio-e-tasse/studenti-disabili/>.

È inoltre prevista, a favore di tutti gli studenti, la possibilità di usufruire:

- del servizio di ascolto e counseling, erogato dall'Ateneo tramite ditta esterna, mediante colloqui individuali su problematiche personali o legate allo studio, colloqui individuali pedagogici su bilancio delle competenze e orientamento nella transizione dalla formazione al mondo del lavoro, sostegno pedagogico individuala a studenti e studentesse con DSA su adattamento allo studio universitario, attività di gruppo;
- dell'attività di supporto della Consigliera di fiducia dell'Ateneo, esperto esterno nominato dall'Ateneo, per casi di discriminazioni, molestie e mobbing.

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere, in aggiunta alle suddette informazioni riferite a tutti i CdS dell'Ateneo, le attività di tutorato in itinere specifiche del CdS, indicando anche le modalità per contattare i tutor del CdS.

B5.c - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

Inserimento del seguente testo (comune per tutti i CdS) a cura degli Uffici

L'Università promuove lo svolgimento di tirocini da parte degli studenti per favorire l'acquisizione di competenze attraverso la realizzazione di attività pratiche e agevolare le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'Università collabora con enti e imprese per offrire agli studenti l'opportunità di effettuare un tirocinio coerente con il proprio percorso formativo. Lo studente interessato può valutare le proposte di tirocino segnalate dall'Ateneo oppure agire tramite canali autonomi. Per l'attivazione del tirocinio, l'Università e l'ente ospitante stipulano apposite convenzioni e un "progetto formativo" per ogni tirocinante, nel quale sono descritti il settore di inserimento e le caratteristiche dell'ente ospitante, sono dettagliati gli obiettivi del tirocinio e sono esplicitate le conoscenze e le competenze da acquisire. Durante il tirocinio, lo studente è seguito sia da un referente individuato dall'ente ospitante (tutor aziendale) sia da un docente dell'Università (tutor universitario); il supporto amministrativo per lo svolgimento dei periodi di tirocinio è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (mobilita@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/lo-stage-curriculare/>.

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere, in aggiunta alle suddette informazioni, le informazioni specifiche del CdS (obbligatorie per i CdS che prevedono tirocini da piano di studi ed eventuali per gli altri CdS). Per PSI indicare le informazioni in merito al Tirocinio Pratico Valutativo (TPV).

B5.d - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

Inserimento del seguente testo (comune per tutti i CdS) a cura degli Uffici

L'Università promuove la realizzazione di periodi di studio e/o tirocinio all'estero durante la carriera dei propri studenti, mediante l'adesione al programma ERASMUS+, nonché attraverso la sottoscrizione di accordi di collaborazione con enti e/o Atenei stranieri, anche finalizzati al conseguimento di un doppio titolo di studio. L'Università incoraggia i propri studenti a effettuare esperienze all'estero offrendo loro la possibilità di concorrere per l'assegnazione di apposite borse di mobilità. Il supporto amministrativo per lo svolgimento dei periodi di mobilità internazionale è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (mobilita@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/mobilita-internazionale/>.

Inserimento elenco convenzioni attivate con Atenei di altri Paesi a cura degli Uffici (convenzioni di Ateneo es. Canada caricate su tutti i CdS)

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere, in aggiunta alle suddette informazioni comuni a tutti i CdS dell'Ateneo, eventuali informazioni aggiuntive specifiche del CdS.

B5.e - Accompagnamento al lavoro

Inserimento del seguente testo (comune per tutti i CdS) a cura degli Uffici

L'Università offre ai propri laureati la possibilità di svolgere, entro i 12 mesi successivi al conseguimento del titolo, tirocini post lauream finalizzati a favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo. Il tirocinio è svolto sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Università, in qualità di soggetto promotore, e l'ente ospitante. Durante il tirocinio, in Italia o all'estero, il laureato è seguito da un referente individuato dall'ente ospitante (tutor aziendale), responsabile dell'attuazione del progetto formativo, e da un docente dell'Università (tutor universitario). Il supporto amministrativo per lo svolgimento del tirocinio post lauream è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (placement@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/tirocinio-extracurriculare/>.

L'Università veicola ai propri studenti e laureati informazioni relative alla ricerca e alla selezione del personale pervenute da aziende interessate alle professionalità formate dall'Ateneo. Grazie all'adesione al Consorzio ALMALAUREA, l'Università garantisce altresì alle aziende la possibilità di accedere alla Piattaforma Placement e usufruire dei relativi servizi, tra cui la consultazione dei curricula vitae dei propri laureati che hanno concesso l'autorizzazione in tal senso. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/registrazione-ad-almalaurea/>.

Inserimento del seguente testo (comune ai CdS in ECO, SPO e EPTI) a cura degli Uffici

L'Università offre ai propri studenti, grazie a un accordo sottoscritto con gli Ordini Provinciali dei Consulenti del Lavoro di Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Torino, Verbano Cusio Ossola, Vercelli e con l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Regione Valle d'Aosta, l'opportunità di svolgere una parte del periodo di tirocinio (c.d. tirocinio anticipato), valevole per l'ammissione all'esame di abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro, contestualmente alla frequenza dell'ultimo anno di corso. Il supporto amministrativo per lo svolgimento del tirocinio professionalizzante è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (placement@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/il-tirocinio-per-laccesso-allprofessione-di-consulente-del-lavoro/>.

Inserimento del seguente testo (specifico per ECO) a cura degli Uffici

L'Università ha sottoscritto una convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Aosta per lo svolgimento del tirocinio in concomitanza con il percorso formativo e per l'esonero dalla prima prova scritta dell'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista e

di Esperto Contabile. La convenzione consente agli studenti di svolgere il tirocinio professionale per sei mesi in concomitanza con l'ultimo anno del corso e l'esonero dalla prima prova dell'esame di Stato per l'accesso alla sezione B dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Il supporto amministrativo per lo svolgimento del tirocinio professionalizzante è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (placement@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/il-tirocinio-per-l'esercizio-della-professione-di-dottore-commercialista-e-di-esperto-contabile/>.

Inserimento del seguente testo (specifico per EPTI) a cura degli Uffici

L'Università ha sottoscritto una convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Aosta per lo svolgimento del tirocinio in concomitanza con il percorso formativo e per l'esonero dalla prima prova scritta dell'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile. La convenzione consente agli studenti di svolgere il tirocinio professionale per sei mesi in concomitanza con l'ultimo anno del corso e l'esonero dalla prima prova dell'esame di Stato per l'accesso alla sezione A dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Il supporto amministrativo per lo svolgimento del tirocinio professionalizzante è assicurato dall'Ufficio Mobilità, orientamento e placement (placement@univda.it) della Direzione generale di Ateneo. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/stage-tirocini-e-placement/il-tirocinio-per-l'esercizio-della-professione-di-dottore-commercialista-e-di-esperto-contabile/>.

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere, in aggiunta alle suddette informazioni, eventuali informazioni aggiuntive specifiche del CdS.

B5.f - Eventuali altre iniziative

Inserimento eventuali informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Descrivere eventuali altre iniziative non citate in altri riquadri.

QUADRO B6 – Opinioni degli studenti

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS e dei link agli esiti dell'ultima rilevazione a cura degli Uffici

L'Università acquisisce periodicamente, in forma anonima e in modalità on-line, le opinioni degli studenti riguardanti la didattica e l'insieme dei servizi amministrativi di supporto alla didattica. I risultati delle rilevazioni vengono analizzati e discussi all'interno degli organi competenti di Assicurazione della Qualità, quali i Corsi di studio, le Commissioni Paritetiche e il Nucleo di Valutazione di Ateneo, al fine di individuare i punti di forza e programmare eventuali azioni di miglioramento. Nel sito di Ateneo, al link <https://www.univda.it/servizi/questionari-e-sondaggi/studenti/valutazione-della-didattica/> sono descritte le principali rilevazioni e per ognuna di esse sono pubblicati gli esiti aggregati.

Le principali rilevazioni riguardano:

- [Singoli insegnamenti](#)

- [Servizi amministrativi e di supporto alla didattica](#)
- [Organizzazione dei Corsi di studio e Prove d'esame superate](#)

Per l'elaborazione statistica e la pubblicazione degli esiti riguardanti i "Singoli insegnamenti", l'Ateneo si avvale del Servizio Informativo Statistico "SISValDidat" che consente l'archiviazione e la consultazione degli esiti dei vari anni accademici ed elaborazioni aggregate a livello di Ateneo, Dipartimento e Corso di Studio. Tutte le pagine di analisi sono liberamente consultabili fino al livello aggregato di Corso di Studi.

Al link sottoindicato: 'Sisvaldidat - Tavola di riepilogo delle valutazioni' ([*inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica*](#)) sono visualizzabili gli esiti della rilevazione sui singoli corsi insegnamenti aggregati a livello di corso di studio.

Descrizione link: Link diretto [*\[classe corso\]*](#) - Sisvaldidat - Tavola di riepilogo delle valutazioni ([*inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica*](#).

Link inserito: [*inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica*](#).

QUADRO B7 – Opinioni dei laureati

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS e dei link agli esiti dell'ultima rilevazione a cura degli Uffici

L'Università rileva il grado di soddisfazione dei propri laureati per il tramite delle indagini svolte dal Consorzio ALMALAUREA. Gli esiti delle ultime rilevazioni sono reperibili al link sotto riportato che rimanda alla sezione 'dati per SUA' messa a disposizione dal predetto Consorzio.

Descrizione link: dati per SUA - ALMALAUREA - i dati sono confrontati con la stessa classe a livello geografico. Inserire link [*inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica*](#).

SEZIONE C – RISULTATI DELLA FORMAZIONE

I quadri di questa sezione descrivono i risultati conseguiti dagli studenti nei loro aspetti statistici e quantitativi (dati di ingresso, di percorso e uscita), e l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro in termini di occupabilità.

Questa sezione risponde alla domanda: 'L'obiettivo proposto viene raggiunto?'

QUADRO C1 – Dati di ingresso, di percorso e di uscita

In allegato tabelle e grafici relativi ai dati di ingresso, percorso e uscita dal CdS [*inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica*](#).

QUADRO C2 - Efficacia esterna

L'Università rileva la condizione occupazionale dei propri laureati per il tramite delle indagini svolte dal Consorzio ALMALAUREA. Gli esiti delle ultime rilevazioni sono reperibili al link sotto riportato che rimanda alla sezione 'dati per SUA' messa a disposizione dal predetto Consorzio.

Tale sezione, per i corsi di primo livello, come il corso in esame, consente di filtrare i dati esclusivamente sui laureati che non si sono iscritti ad altro corso di laurea.

Al fine di disporre di un'informazione più completa, si allega il Report estratto dal sito ALMALAUREA contenente le risposte dai laureati che hanno aderito all'indagine, disaggregate anche in base all'iscrizione (o meno) a una laurea di secondo livello.

Descrizione link: sezione dati per SUA - ALMALAUREA - confronto su stessa classe a livello geografico
Link inserito: [inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica](#).
Pdf inserito: [inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica](#).
Descrizione Pdf: Report ALMALAUREA - dati disaggregati per iscrizione a una laurea di secondo livello.

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

Indicare qui se lo stage/ tirocinio è previsto dal corso e quali sono le sue principali caratteristiche.

(esempio

Per il corso di laurea in _____ è previsto uno stage curriculare con l'acquisizione di ___ CFU al III anno di corso. Esso si svolge, di norma, in Italia/ all'estero durante il primo/secondo semestre e deve avere una durata minima di 4 mesi (400 ore). Oltre allo stage curricolare, gli studenti possono, in via facoltativa, svolgere ulteriori stage senza riconoscimento CFU, questa tipologia di stage deve avere una durata minima di 2 mesi (200 ore) ed è in genere praticata da studenti del II anno.

Le opinioni delle aziende e degli interlocutori esterni sugli stage svolti e sull'efficacia dei profili formativi del CdS sono raccolte dall'Ufficio Mobilità, Orientamento e Placement attraverso la somministrazione di appositi questionari on-line ai tutor delle aziende e degli enti coinvolti.)

Inserimento a cura degli Uffici

Nel corso dell'anno solare 2024 sono stati svolti [\[num\]](#) tirocini e sono state raccolte le opinioni di [\[num\]](#) *informazione a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica* aziende/enti ospitanti.

In allegato gli esiti della rilevazione ([inserimento a carico dell'ufficio Valutazione e Statistica](#))

SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

QUADRO D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

L'Università, in coerenza con quanto previsto dal sistema nazionale di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA), ha approvato un proprio sistema di Assicurazione della Qualità (AQ), intesa come grado con cui l'Ateneo realizza i propri obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione. Tale sistema rappresenta l'insieme dei processi interni relativi alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività dell'Università e richiede il coinvolgimento attivo degli studenti e di tutto il personale dell'Ateneo. L'adozione e la periodica revisione del sistema di AQ sono finalizzate a garantire che sia mantenuta un'attenzione costante sulle attività di definizione degli obiettivi, di monitoraggio del perseguitamento degli stessi e di verifica dei risultati raggiunti. Nel documento allegato sono indicati gli Organi e le Strutture di Ateneo coinvolti nel sistema di AQ con relativi compiti, unitamente alla mappatura dei principali processi di AQ della didattica. Il regolare e adeguato svolgimento delle attività previste dal sistema di AQ è monitorato e supportato dal Presidio della Qualità di Ateneo; il supporto amministrativo è assicurato dall'Ufficio Assicurazione Qualità e Segreteria dipartimenti della Direzione generale di Ateneo

e, per la parte relativa all'elaborazione dei dati nell'ambito dei processi di AQ, dall'Ufficio Valutazione e statistica. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito di Ateneo, al link indicato di seguito. (inserire link <https://www.univda.it/ateneo/assicurazione-della-qualità>).

Da allegare: Sistema di AQ – documento approvato dal CdU con deliberazione n. 73 del 20 settembre 2022.

QUADRO D2 - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di studio

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

Conformemente a quanto previsto dal sistema di AQ di Ateneo, l'organizzazione e le responsabilità della AQ a livello di Corso di studio sono ripartite tra i Consigli didattici di Corso di studio, la Commissione paritetica docenti-studenti e, infine, il Consiglio di Dipartimento, così come risulta dal dettaglio dei compiti attribuiti ai predetti Organismi illustrati nel documento allegato nel Quadro D1.

Inserimento informazioni caratterizzanti il CdS a cura del Coordinatore del CdS

Inserire una sintetica descrizione delle attività svolte durante l'anno solare precedente (testo a cura del Coordinatore). Ad esempio, citare periodicità delle riunioni e principali argomenti trattati.

QUADRO D3 – Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Inserimento del seguente testo comune per tutti i CdS a cura degli Uffici

La programmazione dei lavori e le principali scadenze per l'attuazione delle iniziative sono sinteticamente riassunte nel paragrafo 2 del Sistema di AQ di Ateneo, qui allegato.

Da allegare: Mappatura dei processi di AQ

QUADRO D4 – Riesame annuale

Inserimento rapporti di riesame ciclico approvati dai Dipartimenti a cura degli Uffici.

Il commento alla SMA - Scheda di monitoraggio annuale degli indicatori (che sostituisce il riesame annuale) è inserito a cura degli Uffici in altra sezione della Banca dati SUA a seguito dell'elaborazione da parte del Coordinatore e dell'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

QUADRO D5 - Progettazione del CdS

(quadro solo per i CdS di nuova istituzione)

QUADRO D6 – Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di studi.

(quadro solo per i CdS di nuova istituzione).

SEZIONE AMMINISTRAZIONE

Informazioni – Informazioni generali sul Corso di studi

Inserimento link a sezioni del sito di Ateneo a cura degli Uffici

In questo campo sono indicate alcune informazioni generali derivanti dal RAD, quindi non modificabili, unitamente al link alla sezione del sito di Ateneo dedicata al CdS e alle tasse.

Informazioni – Corsi interateneo

Informazioni - Docenti di altre Università

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

Informazioni – Referenti e Strutture

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati il nominativo del Coordinatore del CdS, l'organo collegiale di gestione del corso di studio (Consiglio di Dipartimento) e il Dipartimento di riferimento.

Informazioni – Docenti di riferimento

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati i nominativi dei docenti di riferimento, ai fini della verifica del possesso dei requisiti per l'accreditamento periodico, deliberati dai competenti Organi di Ateneo.

Informazioni – Figure specialistiche (solo per SFP)

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati nome, cognome e qualifica delle figure specialistiche. Occorre anche allegare il curriculum e l'accordo di collaborazione.

Informazioni – Rappresentanti studenti

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati nome, cognome e indirizzo mail del rappresentante degli studenti in carica.

Informazioni – Gruppo di gestione AQ

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati i nominativi dei componenti del Consiglio del CdS.

Informazioni – Tutor

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati i nominativi e l'indirizzo mail dei docenti nominati dai Consigli di Dipartimento in qualità di tutor per gli studenti in ingresso al I anno.

Informazioni – Programmazione degli accessi

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicati i dati relativi agli accessi deliberati dai competenti Organi di Ateneo.

Informazioni – Sedi del corso

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicate la sede didattica, la data di inizio delle attività didattiche e l’utenza sostenibile deliberati dai competenti Organi di Ateneo.

Informazioni – Eventuali Curriculum

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono indicate le denominazioni degli eventuali curricula deliberate dai competenti Organi di Ateneo.

Informazioni – Sede di riferimento Docenti, Figure specialistiche e Tutor

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo è indicata la sede didattica relativamente a Docenti, Figure specialistiche (solo per SFP) e Tutor.**Altre informazioni** 

Offerta didattica programmata

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono inserite le informazioni relative alla didattica programmata del CdS per la coorte di studenti che si iscrive al I anno nell'a.a. 2025/2026; per ogni ambito e SSD, viene riportato l'elenco degli insegnamenti/moduli con relativi CFU.

Offerta didattica erogata

Inserimento informazioni a cura degli Uffici

In questo campo sono inserite le informazioni relative alla didattica erogata dal CdS nell'a.a. 2025/2026, rivolta a più coorti di studenti; per ogni ambito e SSD, viene riportato l'elenco degli insegnamenti/moduli con relativi CFU, i nominativi dei docenti titolari e il relativo SSD, le ore di didattica erogate.

SEZIONE F – Attività Formative Ordinamento didattico

Allegato 1 - Modello di Syllabus approvato con deliberazione del Senato accademico n. 53, dell'11 luglio 2022.

[DA COMPILARE IN ITALIANO E IN INGLESE]

Denominazione dell'insegnamento/dell'attività didattica:

Corso di laurea:

Anno di corso:

Cfu:

Ore:

Periodo/semestre:

Docente:

Lingua insegnamento/lingua veicolare:

Obiettivi formativi

[In relazione agli obiettivi formativi del CdS (scheda SUA Cds) e degli Indicatori di Dublino Qti (quadrodeititoli.it)]

Prerequisiti

[per EPG, laboratori, ... indicare se è un prerequisito aver seguito o star seguendo i relativi insegnamenti]

Contenuti

[Con eventuale suddivisione in “parte istituzionale” e “parte monografica” (o “parte obbligatoria” o “a scelta dello studente”)]

Metodi didattici

[Specificare (lezioni frontali, risoluzione di problemi, simulazioni, apprendimento cooperativo/collaborativo, lavoro di progetto, analisi di casi, testimonianze, confronto con esperti ...)]

Modalità di verifica dell'apprendimento

[Indicare se l'esame è scritto e/o orale. In caso di più prove, specificare l'eventuale propedeuticità, i contenuti di ciascuna prova, il peso di ciascuna prova nella valutazione finale.

Indicare se sono previste prove *in itinere* con eventuali contenuti e modalità di valutazione, specificando chi può prendervi parte, il tempo di validità e il peso rispetto alla valutazione finale.

Indicare l'eventuale presenza di prove di autovalutazione]

Testi di riferimento

[Eventualmente suddivisi tra “parte istituzione” e “parte monografica” (o “parte obbligatoria” o “a scelta dello studente”)]

Indicazioni su eventuali ulteriori materiali di studio

[es: slide]

Altre informazioni

Indicazioni per studenti non frequentanti

[eventuali materiali, incontri ecc.]

Indicazioni per studenti internazionali in mobilità in ingresso

[eventuali materiali in inglese/francese/spagnolo/tedesco...; altro]

Orario e modalità di ricevimento