



Definizione OFFERTA FORMATIVA a.a. 2021/22 tramite SUA-CdS

La Scheda Unica Annuale (SUA-CdS) è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi. Raccoglie le informazioni utili a rendere noti i profili in uscita, gli obiettivi della formazione, il percorso formativo, i risultati di apprendimento, i ruoli e le responsabilità proprie del sistema di Assicurazione della Qualità. È uno degli strumenti di riferimento nel processo di autovalutazione e valutazione del CdS.

È a disposizione di tutti gli interessati: studenti, famiglie e stakeholder. È aggiornata ogni anno, secondo le scadenze previste dal Ministero e, in parte, pubblicata sul sito University: <https://www.university.it/>.

La Scheda SUA si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "QUALITÀ" (sfondo blu), strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) introdotto dalla L. 240/2010 e dal Decreto Legislativo 19/2012.

In tal senso la SUA-CdS mira a:

- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per appor- tare le necessarie modifiche.

2. La sezione "AMMINISTRAZIONE" (sfondo verde) in cui sono incorporati automaticamente tutti i dati di istituzione (RAD) e attivazione (OFF.F) del corso, che viene a costituirsi come una piattaforma di comunicazione "integrata" che consente di veicolare a tutti gli attori/destinatari del processo di comunicazione la medesima informazione.

Ognuna delle sezioni di cui sopra è a sua volta suddivisa in 5 sezioni, a loro volta divise in più parti (o "quadri").

Per compilare la SUA-CdS bisogna accedere alla procedura dalla pagina <http://ava.miur.it/>, selezionare dal menu a tendina "Univ. di TRIESTE" e inserire username e password già comunicate ai Dipartimenti (chi non ne fosse in possesso è invitato a rivolgersi al Direttore di Dipartimento). Su richiesta specifica del Direttore del Dipartimento possono essere assegnate ulteriori abilitazioni o modificate quelle già assegnate, per esempio estendendo l'abilitazione ad altre classi. **Tali password di accesso saranno disabilitate temporaneamente dopo il 26 febbraio 2021**, per consentire le operazioni di completamento e aggiornamento a cura dell'Amministrazione Centrale.

Dopo l'accesso, è necessario selezionare "Gestione Schede SUA - Visualizza schede" e cliccare sul pulsante "COMPILA LA SCHEDA" del corso che si intende compilare.

Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dalle schede SUA 2020. È necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri, verificandone l'aggiornamento**.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico
Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica

A) COMPILAZIONE SCHEDA SUA-CdS

Si prega di **compilare ESCLUSIVAMENTE i campi indicati di seguito**. Gli altri campi saranno compilati a cura degli uffici dell'Amministrazione centrale, sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti (v. lett. B) e dei dati inseriti nei regolamenti in U-GOV.

Nella sezione **“QUALITÀ”** vanno verificati o aggiornati i testi delle seguenti parti:

“Presentazione”

“Il corso di studio in breve”: poiché queste informazioni saranno riversate sul portale UNIVERSITALY, il testo deve essere una presentazione del corso di studio, chiara e sintetica, rivolta ai potenziali studenti.

“Sezione A – Obiettivi della formazione”

“A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)”: inserire la sintesi di eventuali consultazioni successive a quelle inserite nel quadro A1.a (vedi Linee Guida PQ per la Consultazione delle Organizzazioni Rappresentative della Produzione e delle Professioni e Questionario di consultazione delle organizzazioni rappresentative della produzione e delle professioni al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-1714>).

“A3.b - Modalità di Ammissione”: si possono inserire indicazioni dettagliate, anche operative, sulla prova di ammissione dell'a.a. 2021/22 o rimandare al link dove saranno disponibili.

“A4.b.2 - Conoscenza e Comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio”: la descrizione delle aree di apprendimento non costituisce modifica di ordinamento e può essere aggiornata, purché rimanga coerente con l'ordinamento; i relativi insegnamenti potranno essere selezionati dopo il caricamento dei tracciati da U-GOV.

“A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale”: si possono inserire indicazioni dettagliate sulla prova finale prevista per gli studenti della coorte dell'a.a. 2021/22 o rimandare al link dove saranno disponibili.

“Sezione B – Esperienza dello Studente”

“B1 - Descrizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento” (Regolamento Didattico del Corso): va inserito il **pdf del piano degli studi per la coorte 2021/22**, redatto secondo il modello al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-41071>, con l'evidenza di eventuali insegnamenti obbligatori in inglese, delle propedeuticità e delle modalità di verifica dell'apprendimento, nonché il link alla pagina web dove sarà disponibile il regolamento didattico del corso di studio (per i corsi di studio con minisito è il link alla pagina del tipo https://corsi.units.it/*/regolamento-didattico dove * è il codice del corso)¹;

“B4 - Infrastrutture” (Aule, Laboratori e Aule informatiche, Sale studio, Biblioteche): verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

“B5 -Servizi di contesto”: è possibile integrare le informazioni relative al servizio di ateneo con informazioni su ulteriori servizi offerti a livello di Dipartimento o di CdS.

N.B.: Si ricorda l'importanza che i link indicati nella SUA-CdS siano mantenuti attivi e aggiornati per tutta la durata del corso di studio.

¹ Dopo la chiusura della SUA-CdS i pdf dei piani di studi saranno scaricati e inviati a cura dell'US Qualità e Supporto Strategico all'Ufficio Sviluppo e Servizi Web per il caricamento sui minisiti, alla pagina del tipo https://corsi.units.it/*piano-studi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico
Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica

Nella sezione “**AMMINISTRAZIONE**” va compilata a cura dei Dipartimenti solamente la parte denominata “**Offerta didattica programmata**”. Questa operazione potrà essere **effettuata solo al termine della compilazione della programmazione didattica in U-GOV**.

Una volta terminata la compilazione sarà necessario comunicarlo all'US Qualità e Supporto Strategico (valutazione@amm.units.it) che provvederà a caricare i tracciati degli insegnamenti nella SUA-CdS. Solo dopo che saranno caricati i predetti tracciati, andrà definito nella SUA-CdS il percorso formativo, **come già fatto nel regolamento didattico nel sistema U-GOV**, selezionando i SSD in cui saranno attivati degli insegnamenti, indicando il numero preciso di crediti per tutte le attività formative e per gli ambiti che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti e selezionando infine gli insegnamenti offerti per ogni SSD.

N.B.: anche se per tutti i corsi di studio già attivati nell'a.a 2021/22, che non abbiano richiesto modifiche all'ordinamento didattico, è stato possibile pre-caricare le relative schede SUA-CdS, si raccomanda comunque di verificare la correttezza dei dati inseriti; in particolare si ricorda che **per i corsi attivati ad anni alterni la scheda SUA verrà copiata da quella di Udine**.



B) INFORMAZIONI DA INVIARE ALL'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

Una volta verificate le informazioni già pre-caricate nella sezione "Amministrazione", si prega di confermare la correttezza dei dati o di inviare eventuali modifiche o correzioni all'US (offertaformativa@amm.units.it), che provvederà alla verifica e all'inserimento.

In particolare si ricorda che:

1- Per tutti i corsi di studio, va indicato:

- il **Presidente/Coordinatore del CdS** (che è il responsabile della compilazione della scheda SUA e deve rimanere lo stesso per tutta la durata del corso);
- l'**Organo collegiale di gestione** del CdS (se istituito indicare il Consiglio del Corso di studio, altrimenti il Consiglio di Dipartimento);
- il nominativo dei **docenti di riferimento** e il loro "peso" (1 o 0,5) al fine del calcolo dei requisiti, nel numero previsto dal DM 6/2019 (modif. con DM8/21)² (indicare anche eventuali docenti di riferimento utilizzati da altri Dipartimenti e/o Atenei)
L'utilizzo di **docenza a contratto**³ per il raggiungimento dei requisiti, preferibilmente entro i limiti già fissati nel DM 194/2015, ovvero 1 per ogni anno di durata legale del corso e fermo restando la quota minima di PO-PA a tempo indeterminato, deve essere motivata con delibera del Consiglio di Dipartimento che verifichi anche la congruità del CV del docente e la soddisfazione degli studenti negli scorsi anni accademici; vanno indicati nome, cognome, codice fiscale, settore concorsuale, data di inizio e data di fine del contratto⁴;
- i **rappresentanti degli studenti** (cognome, nome, e-mail, telefono, codice fiscale);
- i nominativi e il codice fiscale del gruppo di gestione Assicurazione Qualità (AQ) del CdS (secondo le indicazioni fornite nelle linee guida del PQ disponibili al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-34952>);
- i nominativi e un indirizzo e-mail dei **tutor**, specificando se questi siano:
 - docenti di ruolo,
 - docenti non di ruolo,
 - tutor previsti dal DL 9 maggio 2003, n. 105,
 - tutor previsti dal regolamento d'ateneo.
- la **data di inizio** dell'attività didattica.

² "Ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa su SSD coerente nel relativo corso di studio (**l'insegnamento deve essere master sul CdS**).

Può essere conteggiato 1 sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per 2 corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso di studio." (DM 6/19, All. A lett. b). Le numerosità dei docenti sono definite con riferimento alle numerosità massime degli studenti riportate nell'allegato D del DM 6/19.

Per il computo del "numero di studenti" si fa riferimento:

- per i corsi già accreditati erogati con modalità convenzionale o mista, al valore minimo tra il numero di studenti iscritti al primo anno riferito ai due aa.aa. antecedenti a quello cui si riferisce l'offerta formativa da attivare;

- per i nuovi corsi di studio di cui si propone l'accREDITAMENTO, e per i corsi che ancora non hanno completato un ciclo di studi, alle numerosità massime della classe;

- per i corsi a numero programmato a livello nazionale, al valore del contingente di studenti iscrivibili al primo anno attribuito agli atenei (*DM 285 del 3 febbraio 2017*).

³ Docenti UNITS cessati, esperti esterni di elevata qualificazione, docenti di enti convenzionati (convenzione in conformità con art. 23 L.240/2010), docenti in convenzione con Enti di ricerca ai sensi dell'art. 3, c. 1, del DM 27 novembre 2012 n. 24786.

⁴ Le procedure di selezione vanno espletate entro la data di chiusura della SUA-CDS (ovvero persone già censite per potere essere inserite in loginmiur)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico
Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica

Il **numero degli studenti previsti** utilizzato per il calcolo dei docenti riferimento è inserito d'ufficio utilizzando prudenzialmente, per i corsi ad accesso libero, il valore massimo anziché minimo (arrotondato alla decina superiore), tra il numero di studenti iscritti al primo anno riferito agli aa.aa. 2019/20 e 2020/21; eventuali necessità di modifica vanno segnalate al Presidio della Qualità che verifica la sostenibilità, in caso di programmazione locale o superamenti attesi delle numerosità massime della classe.

2 - Per i corsi INTERATENEEO⁵ che nell'a.a. 2021/22 attivano il 1° anno indicare il quadro della docenza impiegata (il numero dei docenti deve essere sufficiente a soddisfare i requisiti, compresi i docenti messi a disposizione dall'Ateneo convenzionato).

3 - Per i corsi "INTERNAZIONALI" indicare per ogni docente straniero impiegato nome, cognome, ruolo (professore o ricercatore), Ateneo di appartenenza, il settore scientifico-disciplinare d'impiego; per i docenti stranieri utilizzati come docenti di riferimento, indicare anche il codice fiscale, che deve coincidere con il codice fiscale associato all'insegnamento impartito dal docente stesso⁶;

4 - Per i corsi con programmazione NAZIONALE degli accessi indicare il numero dei posti.

Per i corsi con programmazione LOCALE degli accessi indicare:

- numero dei posti previsti,
- data della delibera CdF/CdD che ha introdotto il numero programmato,
- se vengono utilizzati laboratori ad alta specializzazione (SI/NO),
- se vengono utilizzati sistemi informatici e tecnologici (SI/NO),
- se vengono utilizzati posti-studio personalizzati (SI/NO),
- se c'è obbligo di tirocinio (SI/NO).

⁵ Si fa presente che l'inserimento della SUA-CdS del corso interateneo per l'a.a. 2021/22, con l'indicazione delle predette informazioni, sarà effettuato esclusivamente dall'Ateneo che cura gli aspetti amministrativi e gestionali delle carriere degli studenti, che provvederà, di conseguenza, all'inserimento delle stesse nell'Anagrafe degli studenti.

⁶ Nel DM 6/19, sono riportate le definizioni di Corsi di studio "internazionali" (allegato A, lett. b, tabella K) nonché la percentuale massima utilizzabile di docenti strutturati in università straniere.



C) IMPLEMENTAZIONE OFFERTA DIDATTICA IN U-GOV: ISTRUZIONI

Le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dovranno inserire in U-GOV, **entro e non oltre il 26 febbraio 2021**, l'**offerta didattica erogata** per l'a.a. 2021/22 completa delle relative coperture, nonché l'**offerta didattica programmata** per gli anni accademici successivi.

Nell'applicativo U-GOV è necessario quindi:

1. Creare i **regolamenti didattici 2021/22**, procedendo per copia dai regolamenti della coorte a.a. 2020/21, (vedi anche pag. 66 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00); la codifica del percorso comune deve essere: PDS0-a.a ordinamento (Es: PDS0-2021), la descrizione del percorso comune deve essere rigorosamente 'comune' non maiuscolo, per eventuali curriculum la codifica è CODI-CECDS+NUMEROPROGRESSIVO+ (Es: EC01+1+).
2. Definire, per tutti i corsi di studio e gli eventuali curricula, il percorso formativo nella scheda "Percorsi", individuando i **settori scientifico-disciplinari (SSD) in cui saranno attivati degli insegnamenti** e il **numero preciso di crediti per tutte le tipologie di attività formative e per gli ambiti** che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti;
3. Verificare che sia indicata la **traduzione in lingua inglese** del nome del corso e di tutti gli eventuali curriculum;
4. Per i **corsi di studio interclasse**, indicare i **CFU** assegnati alle attività **comuni** delle due classi (SSD di base e caratterizzanti);
5. Controllare le attività formative presenti nei regolamenti e verificare che sia correttamente valorizzato anche il campo "**Anno di corso**" con l'anno o la **lista degli anni**, separati da virgola, per insegnamenti che possono essere inseriti nel piano degli studi in diversi anni di corso (vedi anche pag. 72 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);
6. Verificare che per ogni attività formativa sia indicata anche la **traduzione in lingua inglese** della denominazione, **la lingua in cui si tiene il corso e la sede**.
7. Verificare che per ogni attività formativa sia valorizzato il campo "**Tipo insegnamento**" con l'opportuno valore che indica se l'insegnamento è obbligatorio (OBB) o opzionale (OPZ).
8. Definire l'offerta didattica erogata e programmata come segue:
 - per la coorte 2021/22 procedere con l'attivazione delle attività formative da regolamento tramite la funzione "ATTIVA". Per generare anche l'offerta programmata, nella sezione "Attivazione" → "Attivazioni anni OF futuri", alzare il flag "Anche per anni di offerta futuri" (vedi da pag. 91 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);
 - per tutte le coorti, le attività didattiche sono già presenti in quanto sono stati popolati i regolamenti dal 2016 in poi, pertanto vanno inserite esclusivamente le coperture.Si ricorda a questo proposito che, per agevolare l'inserimento delle attività reali (coperture, mutuazioni) da un anno all'altro, nonché per proporre ai docenti il Syllabus più aggiornato, è possibile utilizzare la funzione di "Copia" dall'anno accademico precedente (vedi da pag. 90 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico
Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica

Qualora invece non si intendesse procedere con detta funzione, bensì con un'implementazione ex novo di attività reali e coperture, si raccomanda, al termine, di effettuare una copia del Syllabus dall'a.a. precedente, mediante l'utilizzo dell'apposita funzione "Copia Syllabus da anno precedente", presente in "Utilità Programmazione Didattica" – "Lancia Elaborazioni". Con questa modalità, i docenti potranno operare sulla versione più recente del programma di insegnamento.

Si sottolinea **l'importanza che il Syllabus sia sempre aggiornato** al nuovo anno accademico e debitamente trasferito in ESSE3 (vedi anche le Linee guida del Presidio della Qualità sulla compilazione del Syllabus <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-39656>).

- per gli anni attivi delle coorti precedenti, le attività didattiche, qualora non già presenti, andranno create per copia dell'offerta 2020/21 relativamente agli anni residui, aggiornando le relative coperture.

Per quanto riguarda le coperture, si ricorda che:

- La compilazione delle informazioni sugli insegnamenti necessarie per la successiva compilazione delle schede della SUA-CdS non implica che siano già formalizzati da parte dei Dipartimenti gli affidamenti degli incarichi.
- Le informazioni sulle coperture sono necessarie per poter indicare in SUA-CDS i docenti di riferimento, in quanto **è necessario per i docenti di riferimento avere un incarico di insegnamento (copertura) nel corso stesso.**
- **Il tipo copertura deve essere correttamente indicato**, per permettere le verifiche interne degli uffici interessati (anche se non viene trasferito a SUA-CDS), coerentemente con il **tipo ruolo** e con la **retribuibilità** dell'incarico. Qualora non sia noto il nominativo dell'incaricato, va utilizzato prudenzialmente il tipo copertura "**COR2**". Può essere utilizzato il tipo copertura "**DIPCG**" esclusivamente qualora si preveda un affidamento a dipendente di ente convenzionato.
- Per le docenze a contratto per cui non sia ancora noto il nominativo del docente è possibile inserire la copertura senza specificare il docente. In questo caso nelle coperture U-GOV va lasciato vuoto il campo relativo a nome e cognome e codice fiscale. Si ricorda che **in nessun caso dovranno essere utilizzati la dicitura "da definire" e il codice fiscale "fittizio"**. Per i docenti stranieri il codice fiscale va richiesto alla Agenzia delle Entrate.
- È previsto che i nominativi dei docenti a contratto mancanti siano comunicati in una fase successiva mediante aggiornamento dei tracciati (indicativamente entro settembre per il primo semestre, entro febbraio per il secondo semestre). In tali occasioni **sarà possibile modificare solo i nominativi dei docenti incaricati (se sono docenti di riferimento per il corso devo conservare un'altra copertura di insegnamento nel corso di studio) e NON il numero totale delle ore dell'insegnamento.** Il numero totale delle ore dell'insegnamento può essere modificato ma viene segnalato con un warning
- È **necessario verificare, ed eventualmente aggiornare, il ruolo del docente** (si chiede di prestare particolare attenzione al ruolo per i docenti cessati o per quelli che hanno cambiato ruolo).
- In SUA-CdS deve essere indicato il "**numero ore di didattica assistita**" ai fini del calcolo del DID. A tal fine il tracciato utilizza il campo "ore" di U-GOV COPERTURE.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico
Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica

Pertanto, anche alla luce delle precisazioni inviate da KION, se sono presenti **ripetizioni di laboratori/esercitazioni**, **le ore totali di didattica** assegnate al docente devono essere indicate **nel campo “ore”**. **Nel campo “ore effettive”** saranno invece indicate **le ore effettivamente svolte a consuntivo** per le verifiche dell'impegno didattico dei docenti.

- Si ricorda che **successivamente alla chiusura della SUA-CdS (21 maggio 2021)** non sarà possibile apportare modifiche all'offerta didattica erogata e programmata in SUA-CdS, ovvero **non saranno possibili modifiche al catalogo degli insegnamenti** (eliminazioni, aggiunte, modifiche alla denominazione o alla struttura in moduli e partizioni, CFU,...) nemmeno nei due momenti previsti per gli aggiornamenti delle coperture.

A partire dall'a.a. 2018/19, al tracciato insegnamenti è stato aggiunto il campo organizzazione della didattica con il semestre del corso (1=annuale; 2=semestrale; 3=altro). Quindi in SUA-CdS passa anche l'informazione sull'organizzazione temporale dell'insegnamento, che però sarà aggiornabile con apposito tracciato dopo la scadenza della SUA-CdS.

Per eventuali chiarimenti relativi al sistema AVA e alla SUA-CdS è possibile contattare Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico - Servizio Offerta formativa e Qualità della Didattica agli indirizzi valutazione@amm.units.it e offertaformativa@amm.units.it. Per problemi connessi all'applicativo U-GOV è necessario aprire una segnalazione (ad uso interno) tramite il consueto sistema CIM, indicando entrambi i precedenti indirizzi per conoscenza, affinché ci sia visibilità delle problematiche che dovessero emergere durante i lavori. Verrà quindi valutata l'opportunità di aprire successivamente un ticket a Kion.