



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

Prot. n. 4095 26/2/2014
Anno 2014 tit. III cl. 1 fasc. ✓
All. 2

Ai Direttori dei Dipartimenti
e p.c.
Al Chiar.mo prof. Del Santo
Collaboratore del Rettore per Di-
dattica, politiche per gli studenti,
diritto allo studio
e
Al Presidio della Qualità

Oggetto: Offerta formativa a.a. 2014/2015 – attivazioni e adempimenti banca dati SUA - CdS.

In vista delle prossime sedute del Senato Accademico del 19 marzo e del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo, si invitano i Dipartimenti ad inviare **entro il 14 marzo 2014** le proposte di attivazione dei corsi di studio per l'a.a. 2014/2015, anche a conferma di quanto deliberato precedentemente, specificando gli anni di attivazione, gli eventuali curriculum, la sede se diversa da Trieste, nonché altre informazioni da includere nel manifesto delle immatricolazioni (p.e. convenzioni con altri atenei, lingua). Per rispettare le esigenze derivate dalla correlazione tra la Banca Dati SUA-CdS, i sistemi U-GOV ed Esse3, e l'Anagrafe Nazionale degli Studenti, si sottolinea l'importanza di definire con precisione l'offerta formativa, con particolare attenzione ai curriculum da attivare.

Inoltre, come noto, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con il DM 23 dicembre 2013, n. 1059, ha modificato quanto previsto dal DM 47/2013 sui criteri per l'autovalutazione, l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e la valutazione periodica necessari all'attivazione dei corsi di studio, e con la nota n. 213 dell'8 gennaio 2014, ha fornito le scadenze per la compilazione delle Schede SUA-CdS, ad esclusione dei corsi di nuova istituzione, differenziate per le diverse sezioni. In particolare il termine per la compilazione della maggior parte delle sezioni è stato fissato al 5 maggio 2014.

Le operazioni relative a tale adempimento per l'a.a. 2014/2015 prevedono tre tipi di attività (il termine per la conclusione delle prime due è **il 4 aprile 2014**):

1. l'aggiornamento, a cura dei responsabili dei corsi di studio, di alcuni quadri della scheda SUA-CdS (v. Allegato 1, lett. A) e l'invio di una serie di informazioni integrative (v. Allegato 1, lett. B);
2. la compilazione a cura delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dell'offerta didattica nell'applicativo U-GOV (v. Allegato 2), per l'implementazione delle sezioni della scheda SUA denominate "Offerta didattica programmata" e "Offerta didattica erogata";

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Lia Dondini Taddei

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2989 - 3227
Fax +39 040 558 3100
OffertaFormativa@amm.units.it

www.units.it - didattica@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale

Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreteria Studenti

3. il completamento della sezione "Amministrazione" e di alcuni quadri della sezione "Qualità" della scheda SUA-CdS a cura dell'Ufficio Offerta formativa e dell'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità.

Si sottolinea l'importanza del rispetto di tale termine anche ai fini delle necessarie verifiche da parte del Presidio della Qualità.

Il Collaboratore del Rettore per Didattica e il Presidio della Qualità intendono organizzare, verso la metà del mese di marzo, un incontro illustrativo della scheda SUA-CdS per condividere le metodologie di compilazione con i Direttori di Dipartimento e tutti i coordinatori dei corsi di studio.

Pregando di dare la massima diffusione della presente nell'ambito della struttura, si assicura che ogni nuova comunicazione proveniente dal Ministero sarà tempestivamente trasmessa.

L'Ufficio Offerta formativa e l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Trieste, **25 FEB. 2014**

Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreteria Studenti

ALLEGATO 1

Definizione OFFERTA FORMATIVA a.a. 2014/2015 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. La Scheda SUA si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "QUALITÀ" (sfondo blu), strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 47/2013.

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 apportare 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").

A) COMPILAZIONE QUADRI SCHEDA SUA-CdS

Per compilare la SUA-CdS bisogna accedere alla procedura dalla pagina <http://ava.miur.it/>, selezionare dal menù 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 l'Ufficio Offerta Formativa può assegnare ulteriori abilitazioni o modificare quelle già assegnate, per esempio estendendo l'abilitazione ad altre classi.

Tali password di accesso saranno disabilitate dopo il 4 aprile 2014, per consentire le operazioni di completamento e aggiornamento a cura dell'Amministrazione Centrale.

Dopo l'accesso, è necessario selezionare "Home 2014" → "Gestione Schede SUA - Visualizza schede" e cliccare sul pulsante "COMPILA LA SCHEDA" del corso che si intende compilare.

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 (vedi lett. B) e dei dati già inseriti nei regolamenti dei corsi di studio in U-GOV.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreteria Studenti

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

“Presentazione”

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

“SEZIONE A – Obiettivi della Formazione”. Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dall'ordinamento didattico (banca dati RAD) e/o dalla SUA 2013. E' necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri**, verificandone l'aggiornamento, la coerenza con le note di compilazione dell'ANVUR riportate nella scheda stessa e con le indicazioni inviate dal Presidio della Qualità nel mese di novembre (riportate di seguito) che riguardano i seguenti quadri:

A1 – Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni: è necessario che ogni corso di studio si concentri sull'analisi e l'eventuale ridefinizione della domanda di formazione, attivandosi per avviare nuove consultazioni delle parti interessate. Le consultazioni dovranno essere specifiche per ciascun corso di studio, coinvolgere un numero significativo di soggetti adeguatamente rappresentativi del tessuto produttivo e sociale di riferimento del corso, in grado di rappresentare il profilo di competenze che dovrà avere il laureato del corso e eventuali osservazioni/proposte sul percorso didattico in corso di riprogettazione e sui risultati di apprendimento attesi nei diversi ambiti disciplinari. Gli incontri dovranno essere verbalizzati dando conto delle osservazioni emerse nel dibattito e ne andrà prevista una periodicità tale da garantire un adeguato monitoraggio della realizzazione di quanto condiviso. Nel quadro si potrà dare evidenza anche di eventuali analisi effettuate sugli studi di settore per individuare la domanda di formazione nonché di opportuni confronti con altri corsi affini a livello nazionale e internazionale.

A2.a – Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati: coerentemente con quanto emerso dall'analisi della domanda di formazione andranno opportunamente ridefiniti gli sbocchi professionali e occupazionali previsti, anche tenendo conto dei dati sulla condizione occupazionale dei laureati della classe di riferimento. In particolare, andranno dettagliati i profili professionali che il Corso di studi intende formare e le principali funzioni e competenze delle diverse figure professionali individuate.

A4.a – Obiettivi formativi specifici del corso: andrebbero riformulati tenendo conto sia di quanto emerso dalla consultazione delle parti interessate sia eventualmente della specificità del corso di studi rispetto ad altre proposte formative affini esistenti nel bacino di utenza di riferimento (regionale o sovraregionale). In particolare, gli obiettivi andranno definiti in termini di conoscenze e competenze da acquisire, espresse come risultati di apprendimento attesi.

A4.b – Risultati di apprendimento attesi (Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione): da riformulare secondo le indicazioni dell'ANVUR, ovvero con riferimento a specifici raggruppamenti di discipline. Inoltre, ogni "scheda insegnamento", in collegamento informatico al Quadro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

A4.b, deve indicare, oltre al programma dell'insegnamento, anche il modo cui viene accertata l'effettiva acquisizione da parte dello studente dei risultati di apprendimento descritti.

“Sezione B – Esperienza dello Studente”. Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dalle schede SUA 2013. E' necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri**, verificandone l'aggiornamento:

“B1 - Descrizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento”: verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

“B2 - Calendario e orario delle attività formative e date delle prove di verifica dell'apprendimento”: verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

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

“B5 -Servizi di contesto”: lo scorso anno sono stati inseriti i link ai servizi di ateneo, ma è possibile integrare il quadro con informazioni su ulteriori servizi offerti a livello di Dipartimento o di Corso di studio.

Nella sezione **“AMMINISTRAZIONE”** va compilata solamente la parte denominata **“Offerta didattica programmata”**.

Questa operazione potrà essere effettuata solo al termine della compilazione della programmazione didattica in U-GOV come da indicazioni fornite nell'Allegato 2. Una volta terminata la compilazione sarà necessario comunicarlo all'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità 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 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 2013/14, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

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'Ufficio Offerta formativa, che provvederà all'aggiornamento.

In particolare si ricorda che:

1- Per tutti i corsi di studio, vanno indicati:

- 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 (indicare se è istituito il Consiglio del Corso di studio e come è composto¹);
- il nominativo dei **docenti di riferimento** e il loro "peso" al fine del calcolo dei requisiti (1 o 0,5)² distinguendo tra coloro che dovranno essere indicati in procedura per l'accreditamento 2014/15 e quelli previsti per i requisiti a regime, ove già individuati;
- 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 (se non presente indicare il gruppo di Riesame);
- i nominativi 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.
- l'**organizzazione della didattica**, la **data di inizio** dell'attività didattica (comunque non antecedente al 1/10), l'**utenza sostenibile**³.

2 - Per i corsi INTERATENEEO⁴ che nell'a.a. 2014/15 attivano il 1° anno indicare:

- il quadro sintetico della **convenzione** (data di stipula, durata in anni, numero di CFU erogati da ciascuno degli Atenei convenzionati);
- 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). Per ogni docente indicare nome e cognome, Ateneo di appartenenza e, per i **docenti stranieri**, il settore scientifico-disciplinare d'impiego⁵.

¹ Nel caso non sia istituito il Consiglio di Corso di Studio sarà indicato il Consiglio di Dipartimento.

² "Ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa nel relativo corso di studio. 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 1059/13, All. A lett. b).

³ L'utenza sostenibile è "il numero di studenti del I anno al quale l'Università può garantire le dotazioni indispensabili ai fini dello svolgimento adeguato delle attività formative per la durata normale degli studi". Per i corsi con programmazione degli accessi tale valore non può comunque essere inferiore al numero dei posti richiesti al Ministero.

"Nel caso in cui il numero di immatricolati a ciascun corso di studio superi le numerosità massime teoriche riportate nell'allegato D, il numero di docenti di riferimento per anno viene incrementato in misura proporzionale al superamento di tali soglie" in base alla formula cosiddetta del W (DM 1059/13, All. A lett. b).

⁴ Si fa presente che l'inserimento della SUA del corso interateneo per l'a.a. 2014/15, 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.

⁵ Per i Corsi di studio "internazionali" (cioè corsi che prevedono il rilascio del doppio titolo, del titolo multiplo o congiunto con atenei stranieri e quelli erogati integralmente in lingua inglese) possono essere conteggiati, fino ad un massimo del 50% dei requisiti, i docenti di atenei stranieri in convenzione con atenei italiani ai sensi dell'articolo 6, comma 11 della legge 240/10 e i contratti di insegnamento attribuiti a docenti provenienti da università straniere stipulati in tempo utile per la programmazione delle attività accademiche (DM 1059/13, All. A lett. b).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

- 3 - Per i corsi con programmazione NAZIONALE degli accessi indicare il numero dei posti, ad esclusione di quelli riservati.
Per i corsi con programmazione LOCALE degli accessi indicare:
 - numero dei posti previsti (esclusi quelli riservati),
 - data della proposta rettorale di programmazione (prima approvazione),
 - 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).
- 4 - Per i corsi delle classi relative alle professioni sanitarie e del servizio sociale, ai fini della riduzione del numero minimo dei docenti necessari nella verifica dei requisiti, indicare l'eventuale presenza di specifiche **convenzioni**, tuttora in corso (con data di stipula, durata in mesi e Enti convenzionati), che prevedano la messa a disposizione del personale dipendente dalle strutture presso le quali si svolge la formazione. E' sufficiente indicare una convenzione principale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

ALLEGATO 2

Implementazione offerta didattica in U-GOV

Le sezioni della SUA-CDS relative alla **didattica erogata** (ovvero insegnamenti e coperture 2014/15) e alla **didattica programmata** (insegnamenti previsti per tutti gli anni accademici di durata legale dei CdS per la coorte 2014/15) dovranno essere compilate entro il 5 maggio 2014.

Per la compilazione di tali sezioni in SUA-CDS, l'applicativo U-GOV consente di esportare appositi traccianti che acquisiscono le informazioni inserite nella programmazione didattica. Pertanto, le **Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dovranno inserire in U-GOV** tutte le informazioni necessarie (offerta didattica per l'a.a.2014/2015 completa delle relative coperture e offerta didattica programmata per gli anni accademici successivi) **entro e non oltre il 4 aprile 2014**.

Nell'applicativo U-GOV è necessario quindi:

1. creare i regolamenti didattici 2014/15, procedendo per copia dai regolamenti della coorte a.a. 2013/14, come già indicato dai consulenti KION nel corso della videoconferenza informativa del 13/2/2014 (vedi anche pag. 54 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);
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 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. indicare per i **corsi di studio interclasse** i **CFU** assegnati alle attività **comuni** delle due classi (SSD di base e caratterizzanti);
5. controllare le attività formative presenti nei regolamenti, inserire il **responsabile didattico** e verificare che sia correttamente valorizzato anche il campo **"Anno di corso"**.
6. verificare che per ogni attività formativa sia indicata anche la **traduzione in lingua inglese** della denominazione.
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 2014/15 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. 68 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);
 - per la coorte 2013/14 (2° anno) le attività didattiche sono già presenti in quanto è stato popolato il regolamento 2013, pertanto vanno inserite esclusivamente le coperture.Sì ricorda a questo proposito che è possibile anche effettuare la copia delle attività reali (coperture, mutuaioni) da un anno accademico all'altro, tramite la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale

Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

funzione "COPIA" (vedi da pag. 72 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);

- per gli anni attivi delle coorti precedenti, le attività didattiche, qualora non già presenti, andranno create per copia dell'offerta 2013/14 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.

Qualora per il docente di riferimento previsto per il corso di studio sia ipotizzato un incarico di insegnamento solo negli anni successivi al 2014/15, la previsione di questa copertura dovrà già essere inserita in U-GOV (comunicandolo via mail all'UVCQ che provvederà al caricamento del tracciato docenti relativo a tali anni). Resta inteso che tale inserimento anticipato non è vincolante e andrà confermato o modificato nell'anno accademico in cui sarà formalizzato dal Dipartimento l'affidamento dell'incarico.

- 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 (entro il 30/9/2014 per il primo semestre, entro il 28/2/2015 per il secondo semestre).
- 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 U-GOV COPERTURE "ore effettive" se valorizzato, altrimenti il campo "ore". Pertanto se sono presenti ripetizioni di laboratori/esercitazioni, devono essere indicate le ore totali di didattica assegnate al docente nel campo "ore effettive".

Per eventuali chiarimenti relativi al sistema AVA e alla SUA-CdS potete contattare l'UVCQ all'indirizzo valutazione@amm.units.it o l'Ufficio Offerta formativa all'indirizzo 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.