



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

Prot. n. 7187 22/01/2018

Anno 2018 tit. III cl. 1 fasc. 1

All. 1

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

Oggetto: Offerta formativa a.a. 2018/2019 – Attivazioni, Regolamenti Didattici dei corsi di studio e adempimenti Banca Dati SUA-CdS.

Si ricorda ai Dipartimenti che, come comunicato con mail del 19 dicembre 2017, nelle sedute del mese di febbraio gli Organi Accademici delibereranno in merito ad eventuali **modifiche agli ordinamenti didattici** dei corsi di studio proposte dai Dipartimenti e alle **proposte di attivazione** per l'a.a. 2018/2019.

A tal fine, i Dipartimenti dovranno inviare **entro il 9 febbraio 2018** le relative delibere all'US Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica (offertaformativa@amm.units.it).

Per ogni corso da attivare andranno indicati:

- gli anni di attivazione¹,
- gli eventuali curriculum,
- la sede (se diversa da Trieste),
- altre informazioni da includere nel manifesto delle immatricolazioni (p.e. convenzioni per rilascio doppio titolo).
- il link alla pagina del sito di Dipartimento in cui vengono pubblicati i Regolamenti didattici dei corsi di studio, con l'evidenza di eventuali modifiche rispetto all'a.a. precedente².

Per quanto riguarda l'implementazione della **Banca Dati SUA-CdS**, il termine per la compilazione della maggior parte delle sezioni per l'a.a. 2018/2019 è stato fissato al 1° giugno 2018; le attività relative sono state calendarizzate come segue:

1. A cura del Dipartimento e dei Coordinatori dei CdS:

- definizione dell'offerta programmata ed erogata, completa di coperture, degli insegnamenti da attivare per l'a.a. 2018/19; comunicazione alle Segreterie didattiche di Dipartimento di tutte le informazioni necessarie per l'implementazione della programmazione didattica in U-GOV in tempo utile per rispettare la scadenza del 30 marzo di cui al punto 2 (le tempistiche interne vanno definite a cura del Dipartimento);

¹ Se non diversamente specificato, si intendono attivati tutti gli anni di durata legale del CdS.

² Come previsto dall'articolo 7, comma 7, del Regolamento Didattico di Ateneo, le deliberazioni relative alle attivazioni dei corsi di studio devono essere corredate dai relativi Regolamenti didattici.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Enrico Gabbai

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

Tel. +39 040 558 2989
Fax +39 040 558 3100
offertaformativa@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica

2. A cura delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti:
 - invio delle informazioni integrative per la sezione "Amministrazione" della SUA (v. Allegato, lett. B), entro il **30 marzo 2018**;
 - inserimento dell'offerta didattica erogata e programmata nell'applicativo U-GOV, ai fini dell'implementazione delle sezioni della scheda SUA denominate "Offerta didattica programmata" e "Offerta didattica erogata", secondo le indicazioni operative fornite nell'Allegato (lett. C), **entro il 30 marzo 2018**;
3. A cura dei Coordinatori dei CdS:
 - aggiornamento dei quadri della sezione A non contrassegnati come RAD e dei quadri della sezione B della scheda SUA-CdS (v. Allegato, lett. A) entro il **30 marzo 2018**;
 - implementazione del quadro "Offerta didattica programmata" e selezione degli insegnamenti per aree di apprendimento nel Quadro A4.b.2 della Scheda SUA ("Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio") dopo il caricamento dei tracciati degli insegnamenti da U-GOV a SUA-CDS a cura dell'US QSV, **entro l'11 maggio 2018**;
4. A cura dell'US Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica e dell'US Qualità Statistica e Valutazione:
 - completamento e verifica delle schede SUA-CdS (sezione "Amministrazione" e alcuni quadri della sezione "Qualità"), ai fini della chiusura **entro il 1° giugno 2018**.

Si sottolinea l'importanza del rispetto di tali termini anche ai fini delle necessarie verifiche e delle analisi di sostenibilità da parte del Presidio della Qualità.

Si anticipa che anche quest'anno il Collaboratore del Rettore per la Didattica e il Presidio della Qualità organizzeranno un incontro illustrativo della scheda SUA-CdS, all'inizio del mese di febbraio, per condividere le metodologie di compilazione con i Dipartimenti. Quest'anno, in preparazione alla visita di accreditamento periodico prevista per novembre 2018, verrà prestata particolare attenzione alla connessione tra i contenuti dei quadri della SUA-CdS e i punti di attenzione del requisito R3 delle "Linee Guida ANVUR per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di studio Universitari" (disponibile al link http://www.anvur.it/attachments/article/26/LG_AVA_10-8-17.pdf).

Pregando di dare la massima diffusione della presente nell'ambito della struttura, l'Unità di Staff Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica e l'Unità di Staff Qualità Statistica e Valutazione rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Trieste, **19 GEN. 2018**


Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia

EG/RDB/dr



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica

ALLEGATO

Definizione OFFERTA FORMATIVA a.a. 2018/19 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 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 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").

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 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 30 marzo 2018**, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la 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 (vedi lett. B) e dei dati già inseriti nei regolamenti dei corsi di studio 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. 2018/19 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.

"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. 2018/19 o rimandare al link dove saranno disponibili.

"Sezione B – Esperienza dello Studente". Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dalle schede SUA 2017. 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": va inserito il pdf del piano degli studi per la coorte 2018/19, redatto secondo il modello reperibile al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-33635>, con l'evidenza di eventuali insegnamenti obbligatori in inglese;

"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 Corso di studio.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la 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 Statistica e Valutazione (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 2017/18, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

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 Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica (offertaformativa@amm.units.it), che provvederà alla verifica e all'inserimento.

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 (se istituito indicare il Consiglio del Corso di studio e la sua composizione¹);
 - 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 987/16² (indicare anche eventuali docenti di riferimento utilizzati da corsi di studio di altri Dipartimenti e/o Ateneo);
 - 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-24220>);
 - 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.
 - la **data di inizio** dell'attività didattica.

Si prega inoltre di indicare se in University deve apparire la denominazione inglese del corso.

- 2 - Per i corsi INTERATENEEO³ che nell'a.a. 2018/19 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).

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 987/16, All. A lett. b). Le numerosità di docenti sono definite con riferimento alle numerosità massime degli studenti riportate nell'allegato D del DM 987/16.

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, all'utenza potenziale sostenibile;
- 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 Si fa presente che l'inserimento della SUA-CdS del corso interateneo per l'a.a. 2018/19, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

- 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 stesso ⁴;
- 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).

⁴ I Corsi di studio "internazionali" (cioè corsi interateneo con atenei stranieri o erogati integralmente in lingua straniera o corsi con mobilità internazionale strutturata, secondo le definizioni del DM 987/16, allegato A, lett. b, tabella K così come modificato dal DM 935/17) possono utilizzare una percentuale massima del 50% di docenti strutturati in università straniere con qualifica corrispondente a quella dei professori ovvero dei ricercatori delle università italiane.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

C) IMPLEMENTAZIONE OFFERTA DIDATTICA IN U-GOV: ISTRUZIONI

Le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dovranno inserire in U-GOV, **entro e non oltre il 30 marzo 2010**, l'**offerta didattica erogata** per l'a.a. 2018/19 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 2018/19**, procedendo per copia dai regolamenti della coorte a.a. 2017/18, (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: PDS0-2018), 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 2018/19 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 le coorti 2017/18 (2° anno), 2016/17 (3° anno), 2015/16 (4° anno), 2014/15 (5° anno), le attività didattiche sono già presenti in quanto sono stati popolati i regolamenti 2014, 2015, 2016 e 2017, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

accademico precedente (vedi da pag. 90 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);

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-32065>).

- per gli anni attivi delle coorti precedenti, le attività didattiche, qualora non già presenti, andranno create per copia dell'offerta 2017/18 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.**
- **Le coperture devono essere pari ad almeno 6 ore** (la SUA-CDS segnala come anomalie coperture inferiori alle 6 ore).
- **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.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

- 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
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 (1° giugno 2018)** 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’anno scorso, 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 l’UQSV all’indirizzo valutazione@amm.units.it o l’U.S. 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.