

**RIEPILOGO RIQUADRI SCHEDA SUA
SCADENZA 14 GIUGNO 2019**

SEZIONE QUALITA'	Descrizione	Quadro	Ufficio/Organo Competente a fornire/elaborare i dati (i dati dovranno essere inviati ai referenti per la compilazione della Scheda SUA)	Descrizione Attività	
Sezione Amministrativa	Didattica programmata		Coordinatori CdL	<ul style="list-style-type: none"> - I Coordinatori dei CdL inviano l'offerta formativa programmata, approvata dagli Organi competenti, alle Segreterie Didattiche – Student Care con in cc la <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - I Coordinatori dei CdL inviano l'offerta formativa erogata, con gli incarichi didattici dei professori di ruolo e dei contrattisti utilizzati come requisito di docenza, approvata dagli Organi competenti, alle Segreterie Didattiche – Student Care con in cc la <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - Le Segreterie didattiche - Student Care configurano l'offerta programmata ed erogata (con i professori di ruolo) su esse3; - Le Segreterie didattiche - Student Care estrapolano da Esse3 i file txt; <ul style="list-style-type: none"> - dell'offerta programmata; - l'offerta erogata; - e i docenti. - Le Segreterie didattiche - Student Care inviano i file txt alla <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - La Segreteria di Dipartimento carica sulla scheda SUA, in gestione insegnamenti, i file txt delle offerte e dei docenti; - I Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei CdL selezionano l'offerta formativa programmata all'interno della SUA. 	
	Didattica erogata (con docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo) e docenti a contratto utilizzati come requisiti.				
	Informazioni generali sul corso di Studi			Coordinatori CdL	<ul style="list-style-type: none"> - I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL con il supporto della Segreteria di Dipartimento verificano che le informazioni inserite siano aggiornate. <p>N.B. verificare i link tasse e CdL</p>

	Referenti e strutture – rappresentanti studenti – Gruppo gestione AQ – Tutor – Programmazione accessi – sedi del corso – eventuali curriculum		Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Docenti di riferimento		Rettorato/ Coordinatori CdL	- I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL selezionano i docenti di riferimento.
Sezione Qualità	Il corso di studio in breve		Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
Obiettivi della Formazione	Consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello nazionale e internazionale della produzione dei beni e servizi delle professioni (Consultazioni successive)	A1. b	Coordinatori CdL	
	Modalità di ammissione	A3. b	Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio	A4. b.2	Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5. b	Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Descrizione del percorso di formazione	B1	Coordinatori CdL	I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Aule	B4	Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	È necessario indicare: - Aule (indicare solo le aule che compaiono nell'orario del Corso di Studio)

B – Esperienza dello studente	Laboratori e aule informatiche		Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratori e aule informatiche (indicare solo quanto compare nell'orario del Corso di Studio) - Sale studio (indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS) - Biblioteche (indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS)
	Sale studio		Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	
	Biblioteche		Coordinatori CdL/Biblioteca	
	Orientamento in ingresso	B5	Ufficio Orientamento e Job Placement	<p>I quadri presentano i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitare il loro avanzamento negli studi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Orientamento e tutorato in itinere	B5	Ufficio Orientamento e Job Placement	L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'estero (tirocini e stage)	B5	Ufficio Relazioni internazionali	L'Ufficio Relazioni internazionali fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	B5	Ufficio Relazioni internazionali	<p><i>In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo".</i></p> <p><i>Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità</i></p> <p><i>sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.</i></p> <p><i>I corsi di studio che rilasciano un titolo doppio o multiplo con un Ateneo straniero risultano essere internazionali ai sensi del DM 1059/13.</i></p> <p>L'Ufficio Relazioni internazionali fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei</i></p>

				CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Accompagnamento al lavoro	B5	Ufficio Orientamento e Job placement	L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Eventuali altre iniziative	B5	Job placement	L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
D – Organizzazione e gestione della qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1	PdQ	Il PdQ fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA.
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS	D2	Coordinatori CdL	
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3	Coordinatori CdL	