



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**

*Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa*

## **Il processo di compilazione della Scheda SUA-CdS in Unimi**

***17 febbraio 2021***



# La Scheda SUA- CdS

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

Le informazioni in essa contenute devono essere aggiornate annualmente nell'ambito delle procedure di accreditamento dei Corsi di studio.

Nella Scheda, sono presenti due tipologie di quadro

- **Quadri R<sup>a</sup>D** > ordinamento del CdS, aggiornabili solo con autorizzazione ministeriale
- **Quadri modificabili** > aggiornabili annualmente
  - ✓ La maggior parte dei quadri aggiornabili si presenta precompilata con le informazioni dell'anno precedente, da revisionare
  - ✓ Alcuni invece sono privi di dati, perché la loro implementazione deriva dal tracciato con gli insegnamenti, che viene inviato successivamente (A4.b2, B3, offerta didattica programmata/erogata)



# Il processo di aggiornamento

In Unimi, il processo di aggiornamento della Scheda viene gestito in stretto raccordo tra i Presidenti di Collegio, che provvedono a fornire le informazioni aggiornate, e l'Ufficio preposto al loro inserimento nell'apposita banca dati ministeriale.

Collaborano inoltre, per l'aggiornamento delle informazioni di alcune parti di competenza, altri uffici centrali quali COSP, Ufficio Mobilità Internazionale e Direzione segreteria Studenti, SLAM.

I documenti a supporto del processo sono:

- Un modello in word da compilare per fornire le informazioni aggiornate, inviato dall'Ufficio in accompagnamento a una apposita circolare con le scadenze;
- Le [Linee Guida per la compilazione della Scheda SUA-CdS](#) e le [Linee guida per la consultazione con le parti interessate](#), predisposte dal Presidio Qualità di Ateneo;
- La Scheda SUA-CdS 21-22 precompilata presente in banca dati



# La documentazione a supporto - Il Modello SUA 21-22

Per consentire ai Presidenti la restituzione delle informazioni aggiornate per la compilazione della Scheda SUA-CdS, è stato realizzato dall'ufficio un apposito modello («Modello SUA 21-22») in cui vengono date indicazioni per l'aggiornamento di ciascun quadro:

- le indicazioni in **blu** sono riferite ai quadri (R<sup>a</sup>D);
- le indicazioni in **rosso** sono riferite agli aggiornamenti a cura del Presidente del CdS;
- le indicazioni in **verde** sono riferite agli aggiornamenti cui si provvede d'ufficio, con successivo controllo da parte del Presidente del CdS, secondo le specifiche indicate



# La documentazione a supporto - Le Linee guida

Le linee guida del PQA sono state realizzate per fornire indicazioni approfondite a supporto del lavoro di aggiornamento dei documenti.

In particolare, nelle **Linee guida per la compilazione della Scheda SUA-CdS** è presentata la struttura della Scheda SUA e sono fornite indicazioni approfondite per la redazione di ciascun quadro.

Inoltre, nelle [Linee guida per la consultazione con le parti interessate](#) vi sono indicazioni specifiche per la consultazione con le parti interessate e i Comitati d'indirizzo.

Entrambe sono disponibili on-line nelle pagine del PQA:  
<https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/linee-guida/linee-guida-del-presidio-della-qualita>



# La documentazione a supporto - La Scheda SUA-CdS e l'accesso alla banca dati (parte I)

Il punto di partenza per l'aggiornamento della Scheda è costituito dalle informazioni già presenti nella banca dati ministeriale SUA-CdS.

- Per accedervi, gli utenti abilitati (Presidenti di Collegio, Presidenti dei Comitati di Direzione, Referenti AQ di CdS, Direttori di Dipartimento) devono effettuare il login dal seguente link: <https://loginmiur.cineca.it/front.php/login.html>  
(N.B.: l'accesso è consentito solo in lettura)
- Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali selezionare l'icona relativa al documento Scheda SUA-CdS per poter visualizzare la scheda.



(N.B.: la banca dati propone di default l'ultimo anno, ma sul menù a sinistra possono eventualmente essere scelti altri anni e visionare le schede di anni precedenti)

# La documentazione a supporto - La Scheda SUA-CdS e l'accesso alla banca dati (parte II)

- Per accedere alla scheda del CdS di interesse è necessario far scorrere la pagina fino alla voce "Visualizza schede" (c'è il simbolo di una lente d'ingrandimento).
- E' consigliabile accedere e visualizzare ciascun campo della scheda cliccando su "Compila la scheda" (l'abilitazione è solo in lettura per cui non è possibile apportare modifiche).
- Diversamente, tramite il simbolo che appare accanto alla scritta "quadri completati" (si veda la figura) si può scaricare un .pdf consultabile anche off-line

home

PRESENTATO DA: UN

IL PORTALE PER LA QUALITA' DELLE SEDI E DEI CORSI DI STUDIO

Anno 2021/22 Benvenuto Università degli Studi di MILANO

**ELENCO CORSI - 2021/2022**

Per abilitare un utente, autorizzato in scrittura sulla classe, ad effettuare una "nuovo proposta" di un corso già approvato, il corso all'utente tramite l'apposito link "mostra al docente"

Corsi Triennali

**Scienze dei beni culturali**  
(ID SUA=1573640 - ID RAD=1388549 - CODICIONE=0150106200100001)  
L-1 Beni culturali

QUADRI COMPLETATI 9/10

COMPILA LA SCHEDA

Per vedere tutti i quadri (consigliato)

Per scaricare pdf



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS  
(LG; *Modello SUA*; scadenze)





# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

## Fase II

Entro il 31/03/2021 il documento deve essere sottoposto all'approvazione da parte del Collegio didattico, del Consiglio di Dipartimento (in prima istanza, del dipartimento referente principale) e del Comitato di Direzione della Facoltà/Scuola.

Qualora i Comitati di Direzione e i dipartimenti associati non riuscissero a deliberare entro il 31 marzo, possono provvedere entro il mese successivo.



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase III:** effettua accurata lettura e controllo delle informazioni ricevute, con successivo invio di feedback ed eventuali spunti di miglioramento al Presidente

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase III:** effettua accurata lettura e controllo delle informazioni ricevute, con successivo invio di feedback ed eventuali spunti di miglioramento al Presidente

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

**Fase IV:** procedono a eventuale revisione e implementazione dei contenuti della Scheda SUA-CdS e provvedono a Il invio delle informazioni

# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

## Fasi III-IV

Fase III: l'attenta lettura della documentazione fornita viene effettuata in un'ottica sia di controllo sia di miglioramento della qualità dei contenuti della Scheda. In caso di carenze vengono suggerite al CdS correzioni o integrazioni

Fase IV: il Presidente del collegio, se necessario, revisiona o integra le informazioni alla luce dei riscontri ricevuti e trasmette l'aggiornamento all'Ufficio.



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase III:** effettua accurata lettura e controllo delle informazioni ricevute, con successivo invio di feedback ed eventuali spunti di miglioramento al Presidente

**Fase V:** carica in banca dati le informazioni e verifica che tutti i quadri con scadenza 21/05/2021 siano compilati

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

**Fase IV (facoltativa):** procedono a eventuale revisione e implementazione dei contenuti della Scheda SUA-CdS e provvedono a Il invio del *Modello SUA*



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase III:** effettua accurata lettura e controllo delle informazioni ricevute, con successivo invio di feedback ed eventuali spunti di miglioramento al Presidente

**Fase V:** carica in banca dati le informazioni e verifica che tutti i quadri con scadenza 21/05/2021 siano compilati

**Fase VI:** notifica ai Presidenti l'avvenuto caricamento in banca dati ed li invita ad effettuare un ulteriore ed ultimo controllo in banca dati

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

**Fase IV (facoltativa):** procedono a eventuale revisione e implementazione dei contenuti della Scheda SUA-CdS e provvedono a Il invio del *Modello SUA*



# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

**Fase I:** invia circolare ai Presidenti dei CdS (LG; *Modello SUA*; scadenze)

**Fase III:** effettua accurata lettura e controllo delle informazioni ricevute, con successivo invio di feedback ed eventuali spunti di miglioramento al Presidente

**Fase V:** carica in banca dati le informazioni e verifica che tutti i quadri con scadenza 21/05/2021 siano compilati

**Fase VI:** notifica ai Presidenti l'avvenuto caricamento in banca dati ed li invita ad effettuare un ulteriore ed ultimo controllo in banca dati

**Fase II:** compilano, approvano (*Collegio, Dipartimento e Comitato*) ed inviano il *Modello SUA* all'Ufficio entro il 31/03/2021

**Fase IV (facoltativa):** procedono a eventuale revisione e implementazione dei contenuti della Scheda SUA-CdS e provvedono a Il invio del *Modello SUA*

**Fase VII:** i Presidenti effettuano un controllo sul documento direttamente dalla banca dati e restituiscono un feedback all'Ufficio; se non viene riscontrata la necessità di apportare ulteriori modifiche, la prima parte dell'adempimento può considerarsi caricata correttamente





# Fasi del processo

Ufficio

CdS (Presidente del Collegio)

## Fase VII

Con questa fase si conclude la prima parte del caricamento delle informazioni presenti nella scheda. Si tratta della compilazione dei quadri che devono essere compilati entro la prima scadenza ministeriale ovvero:

- **21/05/2021:** maggior parte dei quadri Scheda SUA-CdS; invio tracciato insegnamenti e carichi didattici

Ma per il completamento delle informazioni presenti nella scheda è necessaria la compilazione di altri campi che presentano scadenze differenziate, la cui compilazione avverrà in un secondo momento e per i quali seguiranno indicazioni specifiche. I passaggi successivi riguardano:

- **15/09/2021:** caricamento quadri B6, B7, C1, C2, C3 e aggiornamento tracciato docenti a contratto I semestre
- **11/02/2022:** caricamento aggiornamento tracciato docenti a contratto II semestre

# La pubblicazione della Scheda SUA-CdS

La Scheda SUA-CdS fornisce informazioni complete sul CdS a studenti, famiglie e portatori d'interesse attraverso la pubblicazione delle sezioni di contenuto pubblico (tutte le sezioni "Qualità" tranne la D) sul portale University:

<https://www.universitaly.it>

Sul portale Unimi la scheda SUA viene richiamata nelle seguenti pagine:

- Sul Sito di ogni Corso di Studio > Il Corso > Scheda del Corso > Documenti Ufficiali > Scheda unica annuale SUA-CdS (link a University)
- Alla pagina Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio > Scheda unica annuale (SUA-CdS): <https://www.unimi.it/it/ateneo/assicurazione-della-qualita/assicurazione-della-qualita-nei-corsi-di-studio/scheda-unica-annuale-sua-cds>



segui ci su:



**STUDENTI** FAMIGLIE SCUOLA SUPERIORE UNIVERSITÀ



Università degli Studi di MILANO  
L-1 - Beni culturali  
Scienze dei beni culturali

Scarica la scheda in formato PDF

a.a. 2020/2021

UN PROGETTO DI: PRESENTATO DA:

Presentazione Sezione A Obiettivi della Formazione Sezione B Esperienza dello Studente Sezione C

Informazioni generali sul Corso di Studi

*Pagina Assicurazione della qualità nei corsi di studio*

Scheda completa (SUA-CDS)



Schede SUA

- Anno accademico 2020-21
- Scienze dei beni culturali , MILANO  
[scheda completa (SUA-CDS)] [scheda sintetica] [sito del corso]
  - Biotecnologia , MILANO  
[scheda completa (SUA-CDS)] [scheda sintetica] [sito del corso]
  - Biotecnologie mediche , MILANO  
[scheda completa (SUA-CDS)] [scheda sintetica] [sito del corso]



# Riepilogo scadenze SUA-CdS 21-22

## Scadenza Unimi

31/03/2021

trasmissione modello compilato e approvato (Collegio, Dipartimento e Comitato)

## Scadenze ministeriali

21/05/2021

caricamento della maggior parte dei quadri Scheda SUA-CdS, invio tracciato insegnamenti e carichi didattici

15/09/2021

caricamento quadri B6, B7, C1, C2, C3 e aggiornamento tracciato docenti a contratto I semestre

11/02/2022

caricamento dell'aggiornamento del tracciato docenti a contratto II semestre



---

Grazie dell'attenzione!

