TEAM QUALITÀ

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Linee Guida Sapienza per la proposta di Corsi di Studio di nuova istituzione

INDICE

1. INTRODUZIONE 3
2. NORMATIVA E DOCUMENTI CUN E ANVUR 5
3. ACRONIMI 5
4. I PROTOCOLLI DI VALUTAZIONE ANVUR 6
5. IL PROCESSO DI PROGETTAZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO 7
   5.1 LA SOTTOCOMMISSIONE PER LE PROPOSTE DI CDS DI NUOVA ISTITUZIONE E PER I CDS IN MODIFICA ORDINAMENTALE 8
   5.2 DM 6 DICEMBRE 2024, N. 1835 8
   5.3 LINEE DI INDIRIZZO ANVUR SULL'ISTITUZIONE DI NUOVI CDS 9
6. LINEE DI INDIRIZZO SAPIENZA SULL'ISTITUZIONE DI NUOVI CDS 10
   6.1 ATTORI, DOCUMENTAZIONE, FASI OPERATIVE 10
   6.2 DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER SPECIFICHE TIPOLOGIE DI CDS - NUOVE SEDI – SEDI DECENTRATE 16
   6.3 CRONOPROGRAMMA 17
   6.4 DOCUMENTI DI ATENEO PER LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO 21

1. INTRODUZIONE

Le presenti **Linee Guida,** predisposte dal Team Qualità Sapienza [TQ] sulla base delle **Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione** di ANVUR, hanno lo scopo di fornire indicazioni su procedure, step e relative tempistiche per proporre l'istituzione di nuovi Corsi di Studio [CdS], nonché sui documenti che i diversi attori [ad esempio, Dipartimento proponente, Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS), Facoltà, Commissione Didattica di Ateneo (CDA), etc] devono predisporre, ai fini del conferimento delle proposte al Consiglio Universitario Nazionale (CUN) e all'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). È possibile istituire, previo **Accreditamento Iniziale**, le seguenti tipologie di CdS [DM 1835/2024, art. 3]:

a) **Corsi di Studio convenzionali,** erogati interamente in presenza, ovvero che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio - una limitata attività didattica erogata con modalità telematiche, in misura non superiore ad un terzo del totale;
b) **Corsi di Studio con modalità mista,** che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio - l'erogazione con modalità telematiche di una quota significativa delle attività formative, comunque non superiore ai due terzi;
c) **Corsi di Studio prevalentemente a distanza,** erogati prevalentemente con modalità telematiche, in misura superiore ai due terzi delle attività formative;
d) **Corsi di Studio integralmente a distanza,** nei quali tutte le attività formative sono svolte con modalità telematiche; rimane fermo lo **svolgimento in presenza delle prove di esame di profitto e di discussione delle prove finali**.

In particolare, possono essere istituiti:

- solo come CdS convenzionali i CdS afferenti alle Classi L-17 Scienze dell'Architettura, LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura, LM-41 Medicina e chirurgia, LM-42 Medicina veterinaria, LM-46 Odontoiatria e protesi dentaria, alle Classi di Laurea e Laurea Magistrale nelle Professioni Sanitarie [L-SNT/1, L-SNT/2, L-SNT/3, L-SNT/4, LM-SNT/1, LM-SNT/2, LM-SNT/3, LM-SNT/4], alla LM-85 bis, Scienze della Formazione Primaria, e alle Classi di Laurea a Orientamento Professionale [L-P01, L-P02 e L-P03];
- solo in modalità convenzionale o mista i Corsi afferenti alle Classi che prevedono, per il perseguimento di specifici obiettivi formativi, particolari attività pratiche e di tirocinio, la frequenza di laboratori ad alta specializzazione o disciplinate da disposizioni di legge o dell'Unione Europea;
- solo in modalità convenzionale, mista o prevalentemente a distanza i corsi che fanno riferimento alle classi che prevedono, per il raggiungimento degli obiettivi formativi, la presenza non prevalente di attività pratiche, ivi compresi i tirocini, o di laboratorio;
- in modalità convenzionale, mista, prevalentemente o integralmente a distanza i corsi che fanno riferimento a classi che non prevedono attività pratiche e di laboratorio da svolgersi in presenza per il raggiungimento degli obiettivi formativi.

N.B. – In ogni caso, possono essere istituiti nuovi Corsi di Studio erogati in modalità prevalentemente o integralmente a distanza esclusivamente nelle classi per le quali è già presente, a livello nazionale, un corso accreditato con modalità di erogazione prevalentemente o integralmente a distanza alla data del 6 dicembre 2024.

Si considerano Corsi di nuova istituzione, e quindi soggetti alla procedura di Accreditamento Iniziale, le seguenti tipologie di CdS:

- nuovi Corsi istituiti nel Comune in cui ha sede legale l'Ateneo;
- nuovi Corsi istituiti in sede decentrata già esistente;
- nuovi Corsi istituiti in nuova sede decentrata;
- "repliche"[1] di Corsi già attivi (Corsi con ordinamento didattico identico) nel Comune in cui ha sede legale l'Ateneo;
- "repliche"[1] di corsi già attivi in una sede decentrata già esistente;
- "repliche"[1] di corsi già attivi, ma attivati in nuova sede decentrata;
- spostamento di corsi già attivi in sedi didattiche pre-esistenti/nuove.

N.B. – La trasformazione di un CdS da "interclasse" a "monoclasse" si configura come modifica di Ordinamento, il passaggio di un CdS da "monoclasse" a "interclasse" si configura come nuova istituzione ed è soggetta all'Accreditamento Iniziale di ANVUR.

Nelle presenti **Linee Guida** sono approfonditi la **documentazione** e il **cronoprogramma delle fasi che concorrono al processo di istituzione**, che prevede sia un *percorso interno a Sapienza,* comprensivo di una verifica della coerenza e della congruità della proposta da parte di **CPDS, CDA, TQ e NVA**, sia un *percorso esterno,* con l'acquisizione del parere del **Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio [CRUL],** la **sottomissione della proposta** al **CUN**, per l'analisi dell'**Ordinamento didattico** del nuovo CdS, e all'**ANVUR** per la **verifica** dei **requisiti necessari** per l'**Accreditamento Iniziale** del CdS di cui si chiede l'istituzione.

Vengono, quindi, di seguito richiamati i documenti che l'Ateneo deve predisporre e caricare nella banca dati SUA-CdS; per alcuni ne viene approfondita la strutturazione e i contenuti necessari per rendere complete ed esaustive le informazioni relative al nuovo Corso.

Per i **CdS di Area Sanitaria - LMCU in Medicina e chirurgia [LM-41], in Medicina veterinaria [LM-42] e in Odontoiatria e protesi dentaria [LM-46] e i Corsi di Laurea [L/SNT] e di Laurea Magistrale [LM/SNT] delle Professioni Sanitarie,** sono previsti requisiti più stringenti, in termini di previsione di disponibilità di strutture, autorizzazioni e pareri da acquisire e di documentazione da produrre; anche la procedura di accreditamento risulta essere più articolata.
La **procedura ANVUR di Accreditamento Iniziale dei CdS** prevede la redazione, da parte di un **Panel di Esperti di Valutazione [PEV]** nominato da ANVUR, di **Protocolli di Valutazione** specifici a seconda della tipologia di CdS.

Nell'APPENDICE alle presenti Linee Guida, documento a sé stante, sono riportati:

- **Modello per la Redazione del Documento di Progettazione**;
- **Modello per la redazione della richiesta di accreditamento delle sedi decentrate**;
- **Specifiche per i corsi di Area Sanitaria**;
- **Specifiche per i Corsi Replica**;
- Schema dei **Protocolli di Valutazione ANVUR per i CdS convenzionali o misti, per i CdS**

[1] Per "replica" si intende un corso con ordinamento didattico identico a quello di un Corso di studi già attivo nell'Ateneo proponente, per il quale non è previsto il parere del CUN

di Area Sanitaria e per i CdS prevalentemente o integralmente a distanza, riferiti all'a.a. 2026-2027, pubblicato nella pagina ANVUR dedicata alle Procedure valutative per l'Accreditamento iniziale dei CdS**.**

2. NORMATIVA E DOCUMENTI CUN E ANVUR

[1] DM 270 del 22 ottobre 2004
[2] DM 8 gennaio 2009
[3] DM 19 febbraio 2009
[4] Legge n. 240 del 30 dicembre 2010
[5] DM n. 249 del 10 settembre 2010 (Allegato – Tabella 1 a pag. 11)
[6] DM n. 446 del 12 agosto 2020
[7] DM n. 133 del 3 febbraio 2021
[8] DM n.1154 del 14 ottobre 2021
[9] DD n. 2711 del 22 novembre 2021
[10] DM n. 96 del 6 giugno 2023
[11] DM n. 802 del 28 giugno 2023 e successive modifiche e integrazioni
[12] DM n. 1648 del 19 dicembre 2023
[13] DM n. 1649 del 19 dicembre 2023
[14] DM n. 931 del 4 luglio 2024
[15] DM n. 1835 del 6 dicembre 2024
[16] European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area
[17] Nota MUR n. 5152 del 22 febbraio 2022
[18] Nota ANVUR n. 955 del 7 marzo 2022
[19] Nota MUR n. 23277 del 31 ottobre 2022
[20] CUN – Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici
[21] ANVUR - Modello di Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari con Note (AVA 3)
[22] ANVUR - Linee guida per il sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei del 8 agosto 2024
[23] ANVUR - Linee guida per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione

3. ACRONIMI

Sulla pagina web del Team Qualità è pubblicato l'Elenco degli Acronimi unitamente al Glossario per l'Assicurazione Qualità di Sapienza. Di seguito sono riportati gli acronimi più frequentemente utilizzati nelle presenti Linee Guida.

a.a.	Anno Accademico
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
ARSS	Area Servizi agli studenti
ASOF	Area Supporto strategico e Offerta Formativa
AVA	Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento

CdA	Consiglio di Amministrazione
CDA	Commissione Didattica di Ateneo
CdS	Corso di Studio
CFU	Crediti Formativi Universitari
CORECO	Comitato Regionale di Coordinamento
CPDS	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
CRUL	Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
DPCdS	Documento di Progettazione del CdS
ESG	European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area
GOMP	Gestione Ordinamenti, Manifesti e Programmazione didattica
L	Laurea
LM	Laurea Magistrale
LMCU	Laurea Magistrale a Ciclo Unico
MDA	Manager Didattica di Ateneo
MDF	Manager Didattico di Facoltà
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NVA	Nucleo di Valutazione di Ateneo
OOAA	Organi Accademici
PEV	Panel di Esperti di Valutazione
PI	Parti Interessate
SA	Senato Accademico
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale di Corso di Studio
TAB	Tecnico Amministrativo e Bibliotecario
TQ	Team Qualità Sapienza

4. I PROTOCOLLI DI VALUTAZIONE ANVUR

Come già rappresentato, la **procedura ANVUR di Accreditamento Iniziale dei CdS** prevede la redazione, da parte di un **Panel di Esperti di Valutazione [PEV]** nominato da ANVUR, di **Protocolli di Valutazione** specifici a seconda della tipologia di CdS di nuova istituzione e di seguito elencati:

- **Protocollo di valutazione Corsi di Studio Convenzionali**, da applicare a tutti i CdS erogati in modalità convenzionale o mista ad eccezione di LM-41, LM-46, L/SNT– LM/SNT, LM- 42;
- **Protocollo di Valutazione Corsi di Studio di Area Sanitaria**, specifico per Medicina e chirurgia [LM-41], Odontoiatria e protesi dentaria [LM-46], Professioni Sanitarie [L/SNT – LM/SNT] e Medicina Veterinaria [LM-42];
- **Protocollo di Valutazione Corsi di Studio prevalentemente o integralmente a distanza**, da applicare ai CdS erogati prevalentemente o integralmente a distanza.

Deve essere precisato che, in caso di istituzione di un nuovo CdS in una sede decentrata – nuova o già esistente – l'Ateneo deve produrre anche una Relazione sulla sede decentrata.

Il PEV, esaminata la documentazione caricata in banca dati SUA-CdS dall'Ateneo, attenendosi a quanto declinato nel Protocollo di Valutazione, procede a verificare la coerenza e la solidità del progetto formativo, coerentemente ai **Requisiti di Qualità dei CdS**, con i relativi punti di attenzione e gli aspetti da considerare, come previsto nel **Modello di Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA 3).**

Al fine di raccogliere tutte le evidenze necessarie, può essere prevista una **visita in loco**, per verificare la dotazione di infrastrutture [aule, laboratori, biblioteche, etc.] e incontrare i soggetti che hanno contribuito alla progettazione del nuovo CdS e che saranno coinvolti nella gestione dello stesso.

La **visita in loco** è **obbligatoria**:

- per i **LMCU in Medicina e chirurgia [LM-41], in Medicina veterinaria [LM-42], in Odontoiatria e protesi dentaria [LM-46] e per i CdS delle Professioni Sanitarie [L/SNT – LM/SNT];**
- per i **CdS** attivati in **nuove sedi decentrate**.

Come già indicato nell'introduzione, nell'**Appendice alle presenti Linee Guida**, documento a sé stante, è riportato lo schema **dei Protocolli di Valutazione**.

5. IL PROCESSO DI PROGETTAZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO

La progettazione di un nuovo percorso formativo è un processo articolato, che parte dall'analisi della domanda di competenze, che viene dal mondo del lavoro e della formazione superiore [ad esempio, LM per L, dottorato per LM e LMCU] e dalla considerazione di come questa domanda viene intercettata dall'offerta formativa già esistente nell'Ateneo e/o negli Atenei che insistono sullo stesso bacino territoriale.

A monte della progettazione del nuovo CdS deve, quindi, essere prevista una solida interlocuzione con le Parti Interessate [PI], documentata in verbali dedicati, che sostanzino la proposta del nuovo CdS e la relativa progettualità.

A questo proposito si sottolinea che il TQ ha elaborato delle LG dedicate sulle consultazioni delle Parti Interessate alle quali si rimanda.

A seguito di tale processo istruttorio vengono, quindi, definite conoscenze, capacità e professionalità che il Corso che si vuole proporre sarà in grado di fornire a laureate e laureati, attesa la disponibilità di risorse di personale docente, personale tecnico-amministrativo, servizi e strutture (aule, laboratori, sale studio ecc.).
L'elemento fondamentale per la qualità del CdS è la "coerenza" della progettazione su tre ambiti:

- ***coerenza esterna:*** *gli obiettivi formativi specifici, e quindi i risultati di apprendimento attesi, devono essere allineati con le esigenze dei principali portatori d'interesse;*
- ***coerenza interna:*** *le attività formative programmate devono essere coerenti con gli obiettivi formativi specifici e quindi con i risultati di apprendimento attesi;*
- ***coerenza operativa:*** *i requisiti strutturali individuati per le attività del CdS devono corrispondere alle dotazioni realmente disponibili.*

Il conferimento dell'Offerta Formativa prevede specifiche modalità, fasi e tempistiche

dettate dal MUR; l'Area Supporto strategico e Offerta formativa [ASOF] di Ateneo definisce il calendario interno a Sapienza per il conferimento della documentazione necessaria ai fini della compilazione della banca dati SUA-CdS, tenendo conto del cronoprogramma stabilito annualmente dal TQ in sinergia con la CDA, sulla base delle indicazioni di MUR e ANVUR.

Per il conferimento di proposte di nuovi CdS, Sapienza prevede delle fasi istruttorie, che consentono di predisporre la documentazione del nuovo CdS, la cui progettualità deve essere esaustivamente sostanziata e coerente con le **Linee Strategiche dell'Ateneo**.

In sede di Commissione Didattica di Ateneo [CDA] si procederà ad una preliminare ricognizione, individuando le proposte di nuovi CdS da avviare alla progettazione di dettaglio.

5.1 LA SOTTOCOMMISSIONE PER LE PROPOSTE DI CDS DI NUOVA ISTITUZIONE E PER I CDS IN MODIFICA ORDINAMENTALE

A partire dal 2021, è stata istituita, di concerto tra TQ e CDA, una sottocommissione con funzioni di indirizzo e supporto nella predisposizione della documentazione relativa alle proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio sulla base delle Linee Guida del TQ. La sottocommissione è presieduta dalla Prorettrice alla Didattica, ad oggi in Sapienza anche Coordinatrice del TQ, ed è composta dalla Presidente della CDA, dalla Manager Didattica di Ateneo (MDA), da docenti riferibili alle Macroaree scientifico-disciplinari del Senato Accademico (SA) componenti del TQ e della CDA o rappresentanti delle Facoltà, da componenti del gruppo di supporto al TQ di ASOF e da una rappresentanza di studentesse e studenti. La Commissione si avvale del supporto dei Manager Didattici di Facoltà (MDF).
La sottocommissione ha il ruolo di seguire l'iter istruttorio per il conferimento di nuovi CdS, supportando e guidando i proponenti con suggerimenti e indicazioni operative sulla base delle indicazioni CUN, ANVUR e interne a Sapienza.
La sottocommissione ha, altresì, il compito di affiancare i CdS già attivi nell'iter da seguire per applicare modifiche ordinamentali, sulla base delle indicazioni CUN (per interventi che potrebbero prevederne il coinvolgimento) e interne a Sapienza.

5.2 DM 6 DICEMBRE 2024, N. 1835

Ai sensi del DM 6 dicembre 2024, n. 1835, i CdS erogati in modalità prevalentemente o integralmente a distanza sono accreditati nel rispetto dei criteri e requisiti di cui all'allegato 1 al DM stesso, oltre che a quelli previsti dal DM 1154/2021. Il predetto DM n. 1835/2024 ha, inoltre, stabilito la necessità di prevedere:

- una specifica Carta dei Servizi, allegata al Regolamento Didattico di Ateneo;
- la certificazione del materiale didattico erogato e dei servizi offerti, a cura di una specifica Commissione composta da docenti universitari;
- la garanzia della tutela dei dati personali, adottando tutte le misure di sicurezza previste dalla vigente normativa;
- l'identificazione del tutor disciplinare;
- lo svolgimento di una quota di didattica erogata in forma sincrona non inferiore al 20% del monte ore delle attività di didattica frontale, adeguatamente differenziata in relazione agli

obiettivi formativi dei Corsi di Studio.

Con D.R. del 5 febbraio 2025, n. 357, Sapienza ha istituito la Commissione per i corsi di studio erogati in modalità prevalentemente o integralmente a distanza, con il compito di verificare il materiale didattico erogato e i servizi offerti dai Corsi di Studio in argomento, al fine di garantirne la coerenza con il sistema di assicurazione della qualità dell'Ateneo. La predetta Commissione effettua, altresì, il monitoraggio del materiale didattico erogato e dei servizi offerti dai Corsi di Studio a distanza.

5.3 LINEE DI INDIRIZZO ANVUR SULL'ISTITUZIONE DI NUOVI CDS

Le Linee Guida ANVUR per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione, riportano, come virtuoso, un processo che preveda le seguenti fasi:

1. ***Analisi dei fabbisogni formativi e delle conseguenti proposte**. L'ateneo individua i CdS di nuova istituzione e/o le repliche in altra sede che intende proporre, nonché gli eventuali CdS da disattivare, anche rispetto all'offerta formativa già esistente (propria o di altri atenei). Tale lavoro dovrebbe basarsi su un documento sintetico predisposto dai proponenti secondo il format del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).*
2. ***Verifica della coerenza strategica**. L'ateneo verifica la coerenza delle nuove proposte con la pianificazione strategica e con il documento aggiornato relativo alle "Politiche di ateneo e programmazione".*
3. ***Selezione delle proposte** da avviare alla progettazione di dettaglio.*
4. ***Progettazione di dettaglio** dei CdS di nuova istituzione, sulla base della documentazione di riferimento e con il supporto tecnico del PQA o di altro organo designato dall'ateneo.*
5. ***Parere della CPDS**. Acquisizione del parere favorevole della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di riferimento per il Dipartimento, la Scuola o la Facoltà proponente (o per le strutture proponenti, in caso di corsi congiunti).*
6. ***Parere del Nucleo di Valutazione (NdV)**. Valutazione e parere favorevole ai sensi dell'art. 8, comma 4, del d.lgs. 19/2012 e dell'art. 7 del DM 1154/2021.*
7. ***Approvazione degli organi accademici**. Si tratta della fase di approvazione formale da parte del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione per gli ambiti di competenza.*
8. ***Parere del Comitato Regionale di Coordinamento (CORECO)** – Per tutti i CdS, comprese le repliche (esclusi quelli integralmente a distanza), è richiesto il parere del CORECO della Regione o Provincia autonoma in cui il corso sarà erogato (allegato 4 del DM 289/2021). Se la sede didattica è ubicata fuori dalla Regione dell'ateneo, il parere spetta al CORECO della sede di erogazione; deve comunque esserne data comunicazione al CORECO della sede amministrativa dell'ateneo proponente.*
9. ***Parere regionale per i CdS dell'area medica**. Per i corsi in Medicina e chirurgia (LM-41), Odontoiatria e protesi dentaria (LM-46) e Medicina veterinaria (LM-42) è richiesto il parere positivo della Regione o Provincia autonoma in cui si intende attivare il corso, che valuta le condizioni dell'offerta formativa nel settore e la sua interazione con l'assistenza sanitaria ai sensi del d.lgs. 517/1999 e s.m.i.*
10. ***Protocolli d'intesa e Accordi per i corsi dell'area sanitaria**. Per i CdS delle professioni sanitarie, comprese le repliche, devono essere presentati i protocolli d'intesa tra Università e Regione ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.lgs. 502/1992. Per i corsi di Medicina e chirurgia*

e di Odontoiatria e protesi dentaria devono essere allegati gli accordi con le strutture sanitarie di riferimento e accreditate in cui si svolgeranno le attività di formazione e tirocinio.

11. ***Caricamento sulle piattaforme ministeriali*** *delle proposte di nuova istituzione e dei corsi replica, completi dei pareri e della documentazione di cui ai punti da 6 a 10.*

Per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova istituzione, l'ANVUR verifica il possesso dei requisiti di cui agli Allegati A e C (ambito D) del DM 1154/2021.

In particolare, con riferimento a:

- **Allegato A**, verifica il possesso dei requisiti di:
  - **a)** Trasparenza;
  - **b)** Docenza;
  - **c)** Parcellizzazione delle attività didattiche;
  - **d)** Risorse strutturali;
  - **e)** Assicurazione della Qualità.
- **Allegato C (Ambito di Valutazione D)**, verifica il possesso dei Requisiti e degli indicatori di Qualità dei Corsi di Studio, così come individuati nell'allegato stesso, nei Requisiti di AVA 3 e nelle Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (8/8/2024).

Per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova istituzione erogati in modalità prevalentemente e integralmente a distanza, l'ANVUR valuta, altresì, i requisiti di cui al DM 1835/2024, compresi i requisiti tecnici di cui all'Allegato 1 al DM stesso, contenuti nella relativa Carta dei Servizi, allegata al Regolamento Didattico di Ateneo, e relativi a:

- **requisiti del processo formativo** (modalità di identificazione e di verifica; modalità di tutoraggio);
- **requisiti delle soluzioni tecnologiche** (caratteristiche della piattaforma di erogazione; caratteristiche della piattaforma di gestione dei contenuti; caratteristiche del sistema per le attività sincrone).

N.B. – Per i CdS erogata in modalità prevalentemente o integralmente a distanza, è necessario dare evidenza del sostenimento in presenza degli esami di profitto e di laurea, descrivendone dettagliatamente le modalità di svolgimento, in conformità con le previsioni dell'art. 5 del DM 1835/2024. Nel caso in cui, gli esami si svolgano, **sempre e solo in presenza**, presso altre sedi dell'Ateneo o dell'Ateneo partner, è necessario che dette sedi siano indicate.

6. LINEE DI INDIRIZZO SAPIENZA SULL'ISTITUZIONE DI NUOVI CDS

6.1 ATTORI, DOCUMENTAZIONE, FASI OPERATIVE

La proposta di istituzione di un nuovo CdS segue un iter articolato in diverse fasi, che richiede un intervallo temporale di realizzazione e che coinvolge il/i referente/i del CdS, il/i Dipartimento/i

proponente/i, la/le Facoltà, la/le CPDS e gli organismi di Ateneo.
Deve essere preliminarmente precisato quanto segue:

- Le indicazioni per la compilazione dei quadri non ordinamentali della SUA-CdS sono contenute nelle specifiche linee guida di Sapienza, pubblicate sulle pagine del TQ, nelle quali sono riportati anche elementi riferiti all'Ordinamento didattico del CdS.
- Il sistema informativo di Ateneo, GOMP, garantisce la coerenza delle attività formative e dei relativi crediti alla didattica programmata definita nella Banca Dati CINECA.
- Le **fasi di compilazione dei diversi campi ordinamentali** e, in seconda battuta, di quelli **non ordinamentali** della SUA-CdS, seguono un calendario specifico, indicato da ASOF, una volta aperta la fase di compilazione delle Schede da parte del MUR.
- Il MDF, di concerto con la MDA, procede ad inserire nella SUA-CdS i contenuti riportati nel **Format ordinamentale** nei diversi quadri ordinamentali della SUA-CdS.
- **MDA e MDF** supportano i Presidenti/Referenti dei CdS nelle diverse fasi di compilazione della SUA-CdS.

Documentazione da predisporre per la proposta di istituzione di un Nuovo CdS		**Note**
Verbali delle Consultazioni delle Parti Interessate **- Documento di Progettazione del CdS [DPCdS] – deve contenere il link ai verbali** **Quadro della SUA-CdS - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO / Documentazione / Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) – in questo quadro deve essere riportata la sintesi degli incontri con le PI e uploadato un documento pdf con i relativi verbali**	Le Consultazioni con le PI rappresentano un momento ineludibile per l'attivazione di un nuovo CdS. I verbali degli incontri devono essere correttamente ed esaustivamente redatti e firmati e devono sostanziare la proposta del nuovo CdS e la relativa progettualità.	Al processo delle consultazioni dovrebbero partecipare / aver partecipato il referente del CdS e/o il Preside e/o il Direttore del Dipartimento proponente. I verbali firmati devono essere disponibili al momento della presentazione della proposta e **pubblicati** sulla pagina del CdS e/o del Dipartimento per poter **essere linkati nel DPCdS e** uploadati nella SUA-CdS [**quadro INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO / Documentazione / Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)**.

Documento di Progettazione del CdS [DPCdS] Deve essere stilato sulla base del *format* Anvur riportato in **Appendice alle presenti Linee Guida** **NB** - Il DPCdS finale verrà caricato dalla MDA nel quadro della SUA-CdS - **INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO / Documentazione / Progettazione del CdS**	Il DPCdS viene predisposto dal referente del CdS. Rappresenta uno dei documenti principali per il conferimento della proposta di un nuovo CdS.	Il DPCdS deve contenere informazioni sui seguenti punti: ▪ *Progettazione del CdS e consultazione delle parti interessate con sintesi incontri e link ai verbali (D.CDS.1.1),* ▪ *Progetto formativo (D.CDS.1.1-2-3-4-5)* ▪ *Erogazione del Corso di Studio ed esperienza dello studente: Orientamento, tutorato e accompagnamento al lavoro (D.CDS.2.1); Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze (D.CDS.2.2); Metodologie didattiche e percorsi flessibili (D.CDS.2.3);* ▪ *Risorse del CdS: dotazione e qualificazione del personale docente, delle figure specialistiche e dei tutor (D.CDS.3.1) [DM 1154/2021; DD 2271/2021]; risorse strutturali, disponibilità di personale TAB dedicato messo a disposizione per le esigenze del CdS; Servizi di supporto; - per i CdS a distanza - attività di formazione per docenti e tutor (didattica online ed erogazione materiali didattici multimediali)* ▪ *Riesame e Miglioramento del CdS: Contributo di docenti, studentesse e studenti e parti interessate al riesame e miglioramento del CdS (D.CDS.4.1); Interventi di revisione dei percorsi formativi (D.CDS.4.2)* Il **DPCdS** dovrà essere successivamente integrato con il parere della CPDS.

Format ordinamentale **[format trasmesso da ASOF]** **NB:** Si ricorda che sulla base dei contenuti dei quadri ordinamentali della SUA-CdS, il CUN formula il proprio parere sul nuovo CdS.	Viene redatto dal referente del CdS, coerentemente con la **Guida CUN alla Scrittura degli Ordinamenti Didattici** e con le **Linee Guida Sapienza per la compilazione della sezione Qualità della SUA-CdS,** seguendo le indicazioni fornite da ASOF per la compilazione**.** Il processo di progettazione si traduce nella scrittura dell'**Ordinamento didattico**, in cui vengono indicate le caratteristiche principali del CdS, tra cui: *denominazione, lingua, modalità di erogazione, classe di appartenenza, consultazioni con gli stakeholders, rispetto dei 60 CFU comuni con gli altri CdS (L) nella classe o motivazioni per l'inserimento del CdS (L) in un diverso gruppo di affinità rispetto ad altri CdS nella classe, motivazioni per l'istituzione in una classe dove sono già presenti altri CdS con l'indicazione della necessaria differenziazione rispetto agli stessi (40 CFU per L o 30 CFU per LM),Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino, profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati, conoscenze richieste per l'accesso, caratteristiche della prova finale, tabella delle attività formative con i relativi CFU; descrizione sintetica delle attività affini o integrative.*	I format di entrambi i documenti sono trasmessi da ASOF, corredati da tempistiche e indicazioni dettagliate per la compilazione. L'Ateneo acquisisce e verifica i dati contenuti nei due documenti, che verranno caricati sulla Banca Dati CINECA - dal MDF di concerto con la MDA - e sul GOMP - dal referente GOMP del nuovo CdS, relativi in particolare a: *-tabella dei crediti per attività formativa*, *- didattica programmata,* *- didattica erogata [relativa al solo I anno]*, *- docenti di riferimento,* *- tutor,* *- se previste: figure specialistiche aggiuntive*.
Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso **[format trasmesso da ASOF]**	Viene redatto dal referente del CdS. Contiene informazioni relative a quadri non ordinamentali della SUA- CdS, tra le quali, nominativi di: ✓ docenti di riferimento; ✓ figure specialistiche aggiuntive, ove previste; ✓ tutor disciplinari, tecnici e di CdS, per i CdS a distanza.	

Delibera del Dipartimento proponente il CdS	Il Dipartimento delibera sulla proposta del nuovo CdS e sui documenti correlati, coerentemente con la Programmazione Strategica dell'Ateneo. **Nella delibera si deve tenere conto del *Format ordinamentale*,** del ***Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso e del Documento di Progettazione (DPdCS),*** il quale deve contenere informazioni inerenti alla **sostenibilità,** riguardo sia alla docenza, ai tutor e alle figure specialistiche aggiuntive, che alla logistica (es: aule, laboratori), nonché **alla disponibilità di personale TAB** per le esigenze del CdS. Per i CdS di Area Sanitaria e per i CdS in sede decentrata, la documentazione va integrata con l'ulteriore documentazione specifica. **La delibera, corredata dai suddetti documenti allegati, deve essere trasmessa alla Presidenza di Facoltà e alla CPDS di Facoltà.** In caso di proposta interdipartimentale, la delibera deve essere adottata da tutti i Dipartimenti concorrenti.	
Parere della CPDS sulla proposta del nuovo CdS **NB. La CPDS** Utilizza il Template Sapienza predisposto dal TQ ***per* la formulazione del parere sui CdS di nuova istituzione**	**La CPDS di Facoltà**, sulla base della documentazione trasmessa dal Dipartimento, formula il proprio parere, utilizzando il *Template* predisposto dal TQ, comprensivo degli aspetti da approfondire e/o considerare. La CDPS deve esprimersi su: - *Progetto del Corso di Studio;* - *Domanda di formazione;* - *Docenti di riferimento [DM 1154/2021; DD 2271/2021];* - *Disponibilità di tutor, in particolare per i CdS a distanza e di figure specialistiche aggiuntive, ove previste;* - *Risorse strutturali;* - *Disponibilità di personale TAB messo a disposizione per le esigenze del CdS.* **La CPDS trasmette il parere alla Presidenza di Facoltà.**	Nel caso la proposta sia presentata da Dipartimenti afferenti a Facoltà diverse, deve essere acquisito il parere delle CPDS di tutte le Facoltà concorrenti.

Delibera della Facoltà sulla proposta del nuovo CdS	La **Giunta di Facoltà** delibera in merito all'istituzione del nuovo CdS, una volta acquisiti la **delibera del Dipartimento** e **il parere della CPDS**. La delibera deve contenere l'approvazione esplicita di: • motivazioni (solo per i CdS di I livello) per l'eventuale inserimento del CdS in un diverso "gruppo di affinità"; • motivazioni dell'istituzione del CdS nella medesima classe a cui afferiscono altri CdS dell'Ateneo; • dichiarazione in cui viene garantita la differenziazione di 40 CFU (L) o 30 CFU (LM) rispetto a tutti i CdS della medesima classe dell'Ateneo. La Facoltà trasmette ad AROF: - Delibera di Facoltà, - Delibera del Dipartimento proponente, - DPdCS, - Format ordinamentale, - Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso, - Parere della CPDS, - Per i CdS di Area Sanitaria e per i CdS in sede decentrata, l'ulteriore documentazione specifica.	Nel caso la proposta sia presentata da Dipartimenti afferenti a Facoltà diverse, la delibera deve essere formulata da tutte le Facoltà concorrenti.
Regolamento didattico del nuovo CdS* **Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti**** **[quadri della SUA-CdS:** ***STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI / Offerta didattica programmata / Regolamento Didattico del CdS;** **** STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI / Offerta didattica programmata / Indicazione dei piani di studio offerti a studentesse e studenti]** **NB: consultare**: ▪ **Istruzioni Sapienza per la compilazione della**	**Il referente del CdS** deve predisporre il **Regolamento didattico del CdS,** che deve contenere le **informazioni** e le **norme di dettaglio specifiche del CdS** [ad esempio: modalità di accesso (con particolare attenzione, per le LM, alla distinzione tra requisiti curriculari e verifica della personale preparazione), tempi e modalità di assolvimento degli OFA per le L e le LMCU (nel caso sia previsto l'assolvimento tramite il superamento di uno o più esami del primo anno, tale scelta va adeguatamente motivata), modalità di verifica dell'apprendimento all'interno degli insegnamenti, svolgimento dell'esame di laurea e modalità di contabilizzazione del relativo voto, norme per trasferimenti e passaggi,	Il Regolamento didattico (RD) del CdS dovrà essere inserito nella specifica sezione del GOMP. Il sistema produrrà un pdf che conterrà la parte testuale e, di seguito, la didattica programmata, inserita nel GOMP. Nel RD del CdS non deve essere assolutamente inserita la didattica programmata, perché risulterebbe duplicata e potrebbe, peraltro, differire da quanto inserito nel GOMP, in caso di modifiche successive alla compilazione del RD del CdS. Nel GOMP devono essere compilate almeno le **schede degli insegnamenti del primo anno.** È comunque da considerarsi buona prassi

Scheda Insegnamento / Syllabus **LG Sapienza del TQ per la compilazione della Sezione Qualità della SUA-CdS**	eventuali propedeuticità]. **Il referente del CdS** deve, altresì, predisporre le indicazioni dei piani di studio offerti a studentesse e studenti, che devono contenere le regole previste per la loro compilazione e degli esempi di piani di studio.	la predisposizione delle schede per tutti gli insegnamenti. Il RD del CdS e le schede insegnamento verranno pubblicati nella pagina web del CdS.
Altre Informazioni che il Referente del CdS deve obbligatoriamente riportare nel *Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso* e che saranno inserite nei quadri della SUA-CdS: ✓ **STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI / Offerta didattica programmata / Matrice di Tuning** ✓ **RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMI AQ / Servizi per gli studenti** **NB:** consultare le **Linee Guida Sapienza per la Compilazione della Sezione Qualità della SUA-CdS**	Il CdS deve declinare per aree di apprendimento i due descrittori di Dublino: Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione, indicando, altresì, le attività formative che contribuiscono al raggiungimento delle competenze attese. Il CdS deve fornire informazioni sulle attività - **aggiuntive rispetto a quelle organizzate dall'Ateneo** - messe in atto dal CdS per: - Orientamento in ingresso e in itinere, - Tutorato; - Assistenza e accordi per la mobilità di studentesse e studenti all'estero (per CdS internazionali); - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage); - Accompagnamento al lavoro; - Eventuali altre iniziative (per i CdS non internazionali, inserire le informazioni inerenti ad assistenza e accordi per la mobilità all'estero).	Possono essere inserite, oltre ad attività specifiche del CdS, anche iniziative attuate dal Dipartimento e/o dalla Facoltà. Ad esempio, con riferimento a: • **Orientamento e tutorato in itinere**, è possibile inserire la previsione di un percorso di eccellenza, come attività specifica del CdS, o anche quella di un Minor nell'ambito delle attività della Facoltà o ancora la previsione di canali serali per studentesse e studenti che lavorano o particolari attività di tutorato organizzate da CdS/Dipartimento/Facoltà per tutte/i le/gli studentesse/i e/o per studentesse e studenti con disabilità o con DSA e/o lavoratrici / lavoratori ecc.; **Assistenza e accordi per la mobilità degli studenti all'estero**, devono essere indicati eventuali accordi già stipulati o in corso di stipula e, in particolare per i CdS in lingua inglese, specifiche attività di tutorato a supporto di studentesse e studenti (personale a contratto reclutato con i fondi destinati dall'Ateneo ai CdS internazionali).

Completata tale prima fase, saranno gli organismi di Ateneo ad esprimersi in merito al nuovo Corso: **CDA, TQ, Nucleo di Valutazione d'Ateneo [NVA], Senato Accademico [SA] e Consiglio di Amministrazione [CdA].**

6.2 DOCUMENTI AGGIUNTIVI PER SPECIFICHE TIPOLOGIE DI CDS - NUOVE SEDI – SEDI DECENTRATE

Nell'introduzione alle presenti Linee Guida sono state riportate le diverse fattispecie, che si

considerano Corsi di nuova istituzione e, quindi, soggetti ad Accreditamento Iniziale.

Deve essere precisato che:

- tutti i CdS "istituiti" nel Comune in cui ha sede legale l'Ateneo e/o in una sede decentrata [già esistente / di nuova attivazione] devono ottenere il parere del CUN;
- le "*repliche*" di CdS già attivi (corsi con ordinamento didattico identico) nel Comune in cui ha sede legale l'Ateneo, ovvero di corsi già attivi in una sede decentrata (già esistente / di nuova attivazione) non richiedono il parere del CUN;
- per tutte le suddette fattispecie, ai fini dell'attivazione, è prevista l'acquisizione del parere del CRUL e l'accreditamento da parte di ANVUR.

Deve essere, altresì, precisato che, a seconda della **tipologia di CdS** e della **sede di istituzione**, la proposta deve essere corredata da ulteriore documentazione, in particolare:

- per i nuovi CdS di Area Sanitaria[2]: parere della Regione, relazione illustrativa, nonché, per i CdS delle Professioni Sanitarie, Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN;
- per i nuovi **CdS in sedi decentrate**: **relazione per la sede decentrata.**

Terminata tale fase "interna" l'Ateneo dovrà acquisire il parere del CRUL e della Regione (per i CdS di Area Sanitaria).

Completata la fase istruttoria, la MDA, in sinergia con i MDF, provvede a caricare **nei diversi quadri della banca dati ministeriale SUA-CdS tutti i documenti** [es: DPCdS, Parere del CRUL, Parere della Regione, etc].

6.3 CRONOPROGRAMMA

Sulla base della tempistica prescritta dal MUR[3], AROF stabilisce le scadenze interne a Sapienza per la compilazione della SUA-CdS e la trasmissione di documenti e delibere e per il caricamento delle informazioni sulla Banca Dati CINECA e sul GOMP.

Di seguito viene riportato uno schematico cronoprogramma, le cui date saranno indicate nell'annuale nota ASOF.

Step	CdS, Facoltà e Dipartimenti	Ateneo
I step	• **Consultazioni con le PI** per sostanziare la proposta del CdS di nuova istituzione e procedere alla redazione dei relativi verbali	• Ricognizione da parte della CDA delle proposte dei CdS di nuova istituzione. • Individuazione da parte della CDA delle proposte di CdS nuova istituzione da avviare alla progettazione di dettaglio. • Comunicazione da parte della Facoltà del nominativo del proprio delegato come referente della proposta del CdS di nuova istituzione.

[2] Per Corsi di Area Sanitaria si intendono i Corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e chirurgia (LM-41) in Odontoiatria e protesi dentaria (LM-46) in Medicina veterinaria (LM-42) e i Corsi di primo e secondo livello delle Professioni Sanitarie.

[3] La scadenza per la compilazione della parte ordinamentale della SUA-CdS, al fine dell'invio al CUN è di norma fissata al **15 gennaio di ogni anno.** L'inserimento delle altre informazioni sul CdS, compreso il parere del NVA, deve avvenire entro il **28 febbraio di ogni anno** [cfr. DD n. 23277 del 31.10.22].

II step	**Il referente del CdS, delegato dalla Facoltà, d'intesa con il/i Dipartimento/i proponente/i e con l'eventuale Facoltà concorrente, deve inviare alla CDA e alla MDA:** 1. **DPCdS** secondo il modello riportato nell'Appendice delle presenti Linee Guida con link ai verbali delle Consultazioni con le Parti Interessate 2. **Format Ordinamento** 3. **Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso** 4. In caso di **CdS attivati in sede decentrata**, deve essere prodotta la proposta di **Relazione sulla sede decentrata** 5. In caso di **CdS di Area Sanitaria**, deve essere prodotta la proposta di **Relazione Illustrativa**	Inizio Lavori della Sottocommissione. Esame della documentazione: 1. **DPCdS** secondo il modello riportato nell'Appendice delle presenti Linee Guida 2. **Format Ordinamento** 3. **Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso** 4. **Relazione sulla sede decentrata** 5. **Relazione Illustrativa**
III step		**La Sottocommissione invia ai referenti dei CdS le osservazioni sui documenti ricevuti, affinché possano intervenire.**
IV step	6. **Delibera di approvazione** del/i **Dipartimento/i proponente/i** con invio alla/e Presidenza e alla/e CPDS di Facoltà 7. **Parere** della/e **CPDS** della/delle **Facoltà** cui afferisce/afferiscono il/i Dipartimento/i proponente/i sulla base della documentazione trasmessa dagli stessi alla/e CPDS 8. Delibera della/e **Giunta/e di Facoltà** di approvazione del nuovo CdS, previa acquisizione della/e delibere del/i Dipartimento/i coinvolti e del/i parere/i della/delle CPDS 9. Per i CdS Interateneo, proposta di convenzione con Ateneo/i partner, approvata dalla Facoltà 10. Per i **CdS ad orientamento professionale**, **proposta di convenzione** per l'attuazione del progetto formativo, approvata dalla Facoltà.	La Sottocommissione **riceve i documenti n. 1, 2, 3, 4 e/o 5** perfezionati, a seguito di eventuali osservazioni formulate, e i **verbali delle Consultazioni** firmati.
V step	**Trasmissione da parte delle Facoltà ad ASOF della documentazione completa [documenti di cui ai punti da n. 1 a 8, integrata, se del caso, con i documenti di cui ai punti 9 e/o 10].**	

VI step		Approfondimento e valutazione della documentazione da parte della CDA, che, prima di esprimere il parere finale, può richiedere alle strutture didattiche eventuali integrazioni e modifiche.
VII step	Inserimento nella **Banca Dati ministeriale SUA-CdS** da parte dei MDF, in collaborazione con i referenti dei CdS e con il supporto della MDA, di: • dati riportati nel **Format Ordinamento [documenti di cui al punto 2]**; • eventuale articolazione in curricula, • CFU previsti per le diverse attività e ambiti, • indicazione dei SSD che si intendono attivare e se nella classe sono presenti più Corsi di Studio, • CFU obbligatori sui SSD.	
VIII step		La CDA delibera **sull'istituzione** dei nuovi CdS.
IX step	Inserimento nel GOMP **[da parte del referente GOMP del CdS]**: • della **Didattica programmata**, • della **Didattica erogata**, • dei **Docenti di riferimento**, • delle **figure specialistiche aggiuntive** (ove previste), • **tutor**, • **Regolamento del CdS,** • **Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti**, e delle ulteriori informazioni contenute nel Documento ***"Prospetto con informazioni per l'attivazione del Corso"*** **[documento di cui al punto 3]**.	• Caricamento nella SUA-CdS. • **Approvazione delle proposte dei nuovi CdS da parte degli Organi Collegiali**

X step		• Per i **CdS di Area Sanitaria**, acquisizione del **Parere della Regione** ed inserimento nella SUA- CdS. • **Acquisizione del parere del CRUL** (anche per i **CdS "repliche")**
XI step		• **Invio dell'Ordinamento al CUN** • In caso di **CdS in sede decentrata**, inserimento nella SUA-CdS della **Relazione sulla sede decentrata**.
XII step	• **Per i CdS Internazionali**: invio dalla Presidenza di Facoltà all'Area Servizi agli Studenti [ARSS] delle principali informazioni sul CdS: denominazione, classe, conoscenze richieste per l'accesso, modalità di ammissione, descrizione del CdS, per la **promozione delle proposte per studentesse e studenti con titolo estero.** • **Per tutti i CdS**: invio dalla Presidenza di Facoltà all'ARSS della richiesta di **partecipazione alla preselezione di studentesse e studenti con titolo estero.**	
XIII step		• La CDA delibera **sulle proposte di attivazione** dei nuovi CdS. **Invio al NVA** di: • **parere della CDA** e di tutta la **documentazione relativa all'attivazione dei CdS**; • Documento **Politiche di Ateneo e programmazione Offerta Formativa.**
XIV step	• Adeguamento ad eventuali rilievi del CUN. • Approvazione, anche a ratifica, da parte della **Facoltà delle modifiche apportate all'Ordinamento a seguito dei rilievi del CUN.** **Caricamento da parte dei MDF, in collaborazione con i referenti dei CdS e con il supporto della MDA, degli adeguamenti ai rilievi del CUN** sulla SUA-CdS.	• **Parere della CDA.** • Approvazione delle modifiche apportate all'Ordinamento a seguito dei rilievi del CUN da parte degli **Organi Collegiali.**

XV step	Completamento della compilazione della SUA-CdS: • adeguamenti richiesti ed eventuali implementazioni e modifiche per le parti non ordinamentali da parte della CDA.	**Approvazione dell'attivazione** del/i nuovo/i CdS da parte degli **Organi Collegiali.** Caricamento della **Relazione tecnico-illustrativa del NVA da parte di ASOF.** Inserimento nella SUA-CdS da parte del MDA dei seguenti documenti: • **Organigramma**; • **Documento relativo al processo di Assicurazione di Qualità per i CdS,** predisposto dal TQ**;** • **Documento relativo alla sostenibilità economico finanziaria e alle risorse riferite alla docenza**, ivi compresa la **programmazione della sostenibilità a regime di tutti i CdS dell'Ateneo**; • **Documento Politiche di Ateneo e programmazione Offerta Formativa**, approvato dalla CDA e dagli **Organi Collegiali**; • **Carta dei servizi – corsi a distanza**; • **Relazione – corsi a distanza**; Invio ad ANVUR della **Relazione Illustrativa per i CdS di Area Sanitaria,** approvata dagli **Organi Collegiali** e sottoscritta dalla Rettrice.

6.4 DOCUMENTI DI ATENEO PER LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO[4]

Documento Politiche di Ateneo e Progettazione dell'offerta formativa [da inserire nella SUA-CdS entro il 15 gennaio]	Il documento deve indicare le scelte di fondo, gli obiettivi e le corrispondenti priorità che orientano le politiche di Ateneo con riferimento all'Offerta Formativa di I e di II livello, specificando il ruolo assegnato ai nuovi CdS proposti coerentemente con tali scelte e priorità e per il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.
Scheda descrittiva dell'organizzazione generale dell'Ateneo [da inserire nella SUA-CdS entro il 15 gennaio]	Organigramma.

[4] Documenti predisposti o validati dall'Ateneo che devono essere caricati sulla Banca Dati ministreriale SUA-CdS o inviati ad ANVUR

Documento su l'AQ redatto dal TQ [da inserire nella SUA-CdS entro il 15 gennaio]	Il documento deve contenere la descrizione del processo di Assicurazione di Qualità dell'Ateneo.
Documentazione relativa alla sostenibilità economico finanziaria e alle risorse riferite alla docenza, compresa la programmazione della sostenibilità a regime di tutti i CdS dell'Ateneo [da inserire nella SUA-CdS entro il 15 gennaio]	Il documento illustra le risultanze della verifica della sostenibilità economico finanziaria e di una prima analisi previsionale della sostenibilità delle risorse di docenza a regime per tutti i CdS di Sapienza.
Relazione relativa alla sede decentrata [da inserire nella SUA-CdS entro il 15 gennaio]	Il documento deve contenere le seguenti informazioni a supporto della piena sostenibilità finanziaria, logistica e scientifica della sede [vedi Appendice alle presenti Linee Guida]: • Sostenibilità finanziaria, logistica e scientifica, sostanziata da un piano finanziario che comprovi la piena sostenibilità del progetto formativo e la sua evoluzione nel tempo, a prescindere da eventuali contributi statali; • presenza di adeguate strutture edilizie e strumentali, didattiche e di ricerca e dei servizi per studentesse e studenti coerenti con le esigenze specifiche della tipologia di CdS che si intende attivare, comprese le attività di tutorato; • documentata, significativa e adeguata attività (almeno) quinquennale di ricerca di livello anche internazionale (nuove sedi decentrate possono essere accreditate soltanto previo accertamento della sussistenza in tale sede di centri di ricerca funzionali alle attività produttive del territorio); • presenza di un sistema di assicurazione della qualità, organizzato secondo le linee guida ANVUR e raccordato con il sistema di Ateneo.
Carta dei servizi - corsi a distanza	Il documento deve illustrare: ▪ le caratteristiche e l'articolazione della didattica online, delle metodologie adottate e del relativo livello del servizio; ▪ i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli atti di carriera e, in generale, della gestione delle carriere di studentesse e studenti, nonché le indicazioni per il reperimento da parte di studentesse e studenti delle informazioni utili all'accesso ai relativi servizi tecnici, amministrativi e didattici, e il livello dei servizi offerti; ▪ le tipologie, i ruoli, le funzioni e il livello del servizio dei tutor di riferimento; ▪ i servizi per studentesse e studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o bisogni educativi speciali, le caratteristiche di accessibilità delle piattaforme di apprendimento online e dei sistemi informativi utilizzati; ▪ il complesso del sistema tecnologico e di servizi a supporto dei processi di progettazione, programmazione ed erogazione della didattica a distanza e dei relativi standard, nonché del relativo livello del servizio; ▪ le modalità di monitoraggio e tracciamento delle attività didattiche.

Relazione sintetica che dimostri il rispetto dei requisiti tecnici - corsi a distanza	Il documento deve dare evidenza di: ▪ qualità del materiale didattico erogato e dei servizi offerti dai Corsi di Studio erogati in modalità prevalentemente o integralmente a distanza, nonché della loro coerenza con il sistema di assicurazione della qualità dell'Ateneo; ▪ rispetto dei requisiti tecnici.
Relazione illustrativa, da stilare solo per i CdS di Area Sanitaria (LM-41, LM-46, L/SNT, LM/SNT)	La Relazione deve contenere informazioni relativamente a **[vedi Appendice alle presenti Linee Guida]:** *A. Sostenibilità economico – finanziaria;* *B. Pareri e/o Accordi regionali;* *C. Eventuali accordi interateneo;* *D. Dipartimento e Docenza del CdS;* *Strutture e servizi.* Solo per i CdS di Medicina e chirurgia, è necessario dare, altresì, evidenza, di: ▪ definizione degli elementi delle scienze biomediche di base, le discipline cliniche, gli elementi di sanità pubblica e management sanitario e delle scienze comportamentali e sociali (scienze umane applicate alla medicina e soft skills), i relativi tempi di apprendimento e il numero di crediti formativi specifici; ▪ illustrazione dei moderni principi del metodo scientifico e della ricerca medica, anche traslazionale; ▪ modalità di verifica delle competenze cliniche (le clinical skills e il saper fare ed essere medico).