



# UNISS

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI SASSARI

## Offerta formativa a.a. 2026/2027

Linee guida Programmazione Offerta formativa

**A cura di:**

Ufficio Segreteria Studenti e Offerta formativa

**approvate da**

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione del 17 settembre 2025

## Introduzione

Questo documento intende fornire, a tutti gli attori coinvolti a vario titolo nella programmazione dell'offerta formativa dell'Ateneo, un quadro di riferimento per la progettazione e la programmazione didattica, annuale e pluriennale, suggerendo le azioni da introdurre, al fine di assicurarne la sostenibilità, nel rispetto dei criteri per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio.

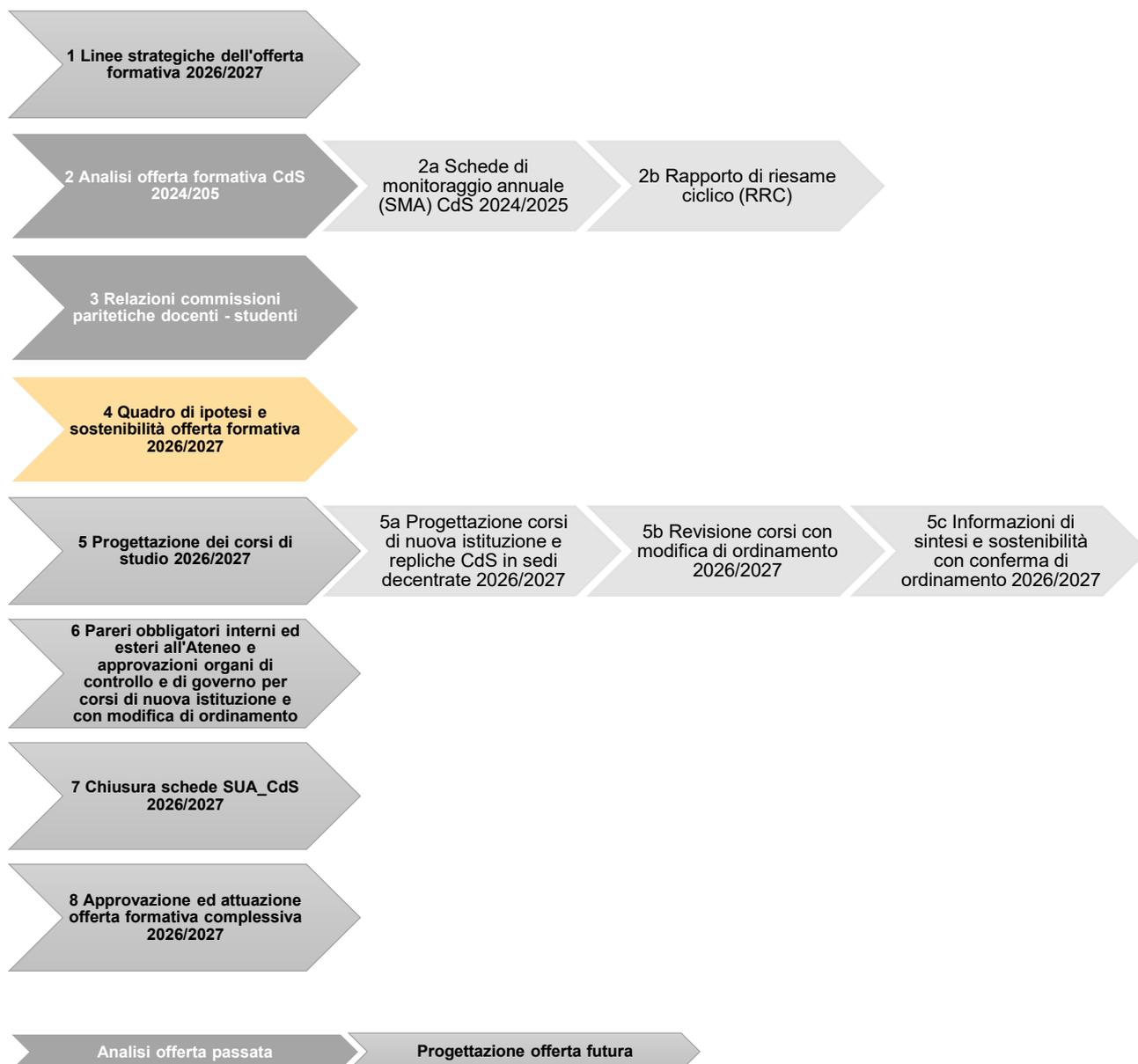
L'esigenza di programmare i tempi è dettata dalla necessità di effettuare un'analisi complessiva dell'offerta formativa e della sua sostenibilità, nel rispetto delle scadenze ministeriali. Peraltro, ciò consente agli Organi di Controllo e di Governo di avere il tempo e la documentazione necessaria per esaminare e valutare opportunamente le proposte di offerta e suggerire le eventuali integrazioni e modifiche.

Il documento nasce quindi dall'esigenza di condividere il processo di formazione dell'offerta, mettendo in evidenza le fasi e la complessità di ciascuna, per far acquisire a ciascun attore, maggiore consapevolezza del proprio ruolo, rendendo chiara la necessità di rispettare la tempistica programmata e le motivazioni sottese alle richieste di dati e documenti.

Le presenti Linee guida sono redatte tenendo conto della vigente normativa nazionale e dei regolamenti di Ateneo.

AREA DIDATTICA, ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI

# Workflow



# 1. Documento delle politiche di Ateneo e programmazione sull'offerta formativa.

Nel progettare la sua offerta formativa l'Ateneo tiene nella giusta considerazione l'equilibrio tra i diversi compiti dei docenti: didattica, ricerca, terza missione e impegno nella gestione delle strutture accademiche. S'impegna altresì affinché le attività formative effettivamente erogate nei suoi Corsi di Studio (CdS) siano coerenti con quelle progettate e a verificare con regolarità che i risultati formativi raggiunti dai suoi laureati siano coerenti con i risultati di apprendimento attesi. L'Ateneo assume come punti di riferimento gli standard e le linee guida europei («*Standard and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*») e la sua declinazione nazionale nel sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione e Accredimento del sistema universitario italiano) e ss.mm.ii.

A tal fine l'Ateneo:

- a. si è dotato di un'adeguata struttura di controllo e di valutazione, al fine di sollecitare il rispetto e la verifica a livello di quanto stabilito nei Piani;
- b. promuove presso i responsabili della formazione una cultura della qualità, mediante azioni formative mirate e con attività di accompagnamento; rende disponibili il materiale e il supporto necessari, si accerta dell'efficacia della formazione e si impegna a diffondere le pratiche migliori;
- c. agisce affinché gli studenti siano coinvolti, individualmente e collettivamente, come partner nell'assicurazione della qualità e nel rafforzamento della loro esperienza educativa;
- d. attua la massima diffusione e visibilità alla propria politica della qualità della formazione d'Ateneo.

Le Linee strategiche dell'offerta formativa si sostanziano nel **“Documento delle politiche di Ateneo e programmazione sull'offerta formativa”** redatte dall'Area Didattica, Orientamento e Servizi agli studenti, d'intesa con il Prorettore alla Didattica.

*N.B.*

Assicurazione della qualità: <https://www.uniss.it/it/ateneo/il-nostro-ateneo/assicurazione-della-qualita>

---

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa  
**Operatore:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa

---

**Linee  
strategiche  
dell'offerta  
formativa  
2026/2027  
(punto 1  
Workflow)**

**Attività:**

**§1.1: Redazione bozza Linee Strategiche, d'intesa con il Prorettore alla Didattica**

>> Entro 10/08/2025

**§1.2: Redazione e trasmissione istruttoria per Organi di Governo**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 31/08/2025

**§1.3: Trasmissione delibera di approvazione:** all'Ufficio Ricerca e Qualità, all'Area programmazione e controllo, per aggiornamento Piano Strategico, ai Dipartimenti, per adeguamento futuro

Offerta Formativa

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 25/09/2025

**FINE PROCESSO ENTRO IL 25/09/2025**

---

## 2. Analisi offerta formativa CdS 2024/2025.

La fase di proposta e approvazione dell'Offerta formativa per l'a.a. 2026/2027 si svolge contemporaneamente ad attività che si riferiscono ai due anni accademici precedenti: il 2025/2026 che è in pieno svolgimento, e il 2024/2025 che si è chiuso, di fatto, nel mese di Luglio 2025, ma che dovrà essere esaminato con due atti di review: le **Schede di Monitoraggio Annuale (SMA)** ed il **Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)**, ad opera dei Corsi di Studio.

### Scheda di Monitoraggio annuale dei CdS - a.a. 2024/2025.

La SMA, una volta approvata dai Consigli di Corso di studio, deve essere caricata nella SUA\_CdS dai Referenti amministrativi per la didattica.

Utile: [Linee Guida per la compilazione delle Schede di Monitoraggio annuale dei Corsi di studio](#)

### Rapporto di Riesame Ciclico dei CdS.

Tutti i CdS che hanno concluso un ciclo di studi, devono redigere anche il RRC che, approvato dai Consigli di Corso di studio, deve essere caricato nella SUA\_CdS dalle Segreterie didattiche dei Dipartimenti/SdR. È opportuno che i corsi di studio che procedono ad un'importante modifica dell'Ordinamento abbiano effettuato **almeno un RRC**, in modo tale da collegare le modifiche ordinamentali alle risultanze del RRC.

Le scadenze e le modalità di redazione e caricamento del RRC sono indicate da apposite comunicazioni del Presidio di Qualità.

Utile: [Indicazioni per Rapporto di Riesame Ciclico](#)

**SCHEDE DI  
MONITORAGGIO  
ANNUALE (SMA)  
CdS 2024/2025  
(punto 2.a  
Workflow)**

---

**UOR:** Referenti per la didattica  
**Operatore:** Presidente del Corso di Studio  
**Attori coinvolti:** PQA

---

**Attività:**

**§2.1a: Eventuale aggiornamento e trasmissione Linee Guida SMA**  
(Presidio di Qualità)

>> Entro il 30/09/2025

**§2.2a: Redazione, approvazione e caricamento SMA nella  
SUA\_CdS** (Segreterie didattiche dei Dipartimenti/SdR)

>> Entro il 31/12/2025

---

**FINE PROCESSO ENTRO IL 31/12/2025**

---

**SCHEDE DI  
RIESAME  
CICLICO (RRC)  
CdS 2024/2025  
(punto 2.b  
Workflow)**

---

**UOR:** Referenti per la didattica  
**Operatore:** Presidente del Corso di Studio  
**Attori coinvolti:** PQA, Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa

---

**Attività:**

**§2.1b: Redazione e approvazione RR** (Segreterie didattiche dei  
Dipartimenti/SdR)

>> Entro il 31/12/2025

**§2.2b: Caricamento RR nella SUA\_CdS** (Ufficio Segreterie Studenti  
e Offerta Formativa)

>> Entro il 31/01/2026

---

**FINE PROCESSO ENTRO IL 31/01/2026**

---

### **3. Relazione Commissione Paritetica Docenti Studenti.**

Ogni Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS), attingendo alle informazioni contenute nella SUA-CdS, ai risultati delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e da fonti rese disponibili dal Presidio di Qualità, **valuta annualmente le attività didattiche del Dipartimento in generale, e dei singoli CdS in particolare.**

La Commissione redige, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione che dovrà fornire elementi concreti ai Presidenti dei CdS affinché propongano e attuino iniziative volte al miglioramento della Didattica.

**La relazione annuale non richiede nessuna approvazione da parte dei CdS o del Dipartimento/Struttura di Raccordo, ma deve essere presentata in un'apposita riunione del Consiglio di Dipartimento/Struttura di Raccordo e trasmessa per opportuna conoscenza e valutazione al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità.**

La relazione definitiva è trasmessa inoltre all'Ufficio Segreteria Studenti e Offerta formativa, affinché sia pubblicata nella SUA-CdS e resa in tal modo consultabile dall'ANVUR.

Il Dipartimento e ciascun CdS ad esso afferente dovranno prendere in considerazione le osservazioni e le proposte in essa avanzate da ciascuna Commissione.

Utile: [Linee Guida per la composizione e il funzionamento delle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti](#)

---

**UOR:** Commissione Paritetica Docenti-Studenti

**Operatore:** Presidente CPDS

**Attori coinvolti:** PQA; Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa; Consiglio di Corso; Referente per la didattica

---

**RELAZIONI  
COMMISSIONI  
PARITETICHE  
DOCENTI-  
STUDENTI (punto  
3 Workflow)**

**Attività:**

**§3.1: Eventuale aggiornamento e trasmissione Linee Guida CPDS**  
(Presidio di Qualità)

>> Entro il 30/09/2025

**§3.2: Redazione ed approvazione Relazione CPDS** (CPDS)

>> Entro il 31/12/2025

**§3.3: Trasmissione Relazione CPDS** a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa, Nucleo di Valutazione, Presidio di Qualità, Consiglio di Corso (Presidente CPDS)

>> Entro il 31/12/2025

**§3.4: Caricamento Relazione CPDS nella SUA\_CdS** (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa)

>> Entro il 31/01/2026

**FINE PROCESSO ENTRO IL 31/01/2026**

**Note:**

> la relazione andrà inviata dal Presidente della CPDS all'Ufficio Protocollo, tramite mail istituzionale all'indirizzo [ufficioprotocollo@uniss.it](mailto:ufficioprotocollo@uniss.it), oppure tramite PEC all'indirizzo [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

---

## 4. Quadro di ipotesi Offerta Formativa anno accademico 2026/2027.

Ogni Dipartimento, così come la Facoltà di Medicina e Chirurgia, **verifica il possesso del requisito quali-quantitativo della docenza di riferimento così come richiesto dalla normativa vigente**, e lo propone all'Ateneo.

Gli organi accademici, nelle sedute del mese di dicembre, discutono in via preliminare le proposte di accreditamento dei corsi e, nel caso di programmazione degli accessi, la numerosità massima degli accessi sostenibile.

La decisione sui corsi di studio da attivare viene adottata principalmente sulla base di due fattori:

- a) **validità dei progetti di istituzione** dei nuovi corsi di studio;
- b) **sostenibilità della docenza di riferimento di tutti i corsi di studio**, anche con riferimento all'aumentata programmazione degli accessi rispetto alla numerosità massima prevista dalla classe di laurea;

L'ufficio Segreteria Studenti e Offerta formativa raccoglie le proposte dei Dipartimenti e della Facoltà di Medicina e Chirurgia, le elabora in un unico documento e le invia al Presidio di Qualità, al Nucleo di Valutazione e agli organi di governo deliberanti.

La sostenibilità viene discussa dagli organi deliberanti in due diversi momenti:

- in via provvisoria, nel mese di dicembre, per valutare le possibilità di approvare le proposte di nuovi corsi di studio senza inficiare sulla sostenibilità dell'intera offerta formativa dell'Ateneo;
- in via definitiva, nel mese di aprile/maggio, per valutare le mutate esigenze dei Dipartimenti/Facoltà a seguito di eventi sopravvenuti (scadenze contratti, rinunce, pensionamenti, aspettative ecc.);

**Il mancato invio dell'elenco dei docenti che garantiscono la sostenibilità del corso viene interpretata come dichiarazione di rinuncia alla loro attivazione.** L'Ufficio Segreteria Studenti e Offerta Formativa, durante la chiusura della fase istruttoria (vedi §4.3), provvederà a prendere contatto con i Dipartimenti/Facoltà, attraverso le Segreterie didattiche dei Dipartimenti/SdR, comunicando le criticità riscontrate (docenti comunicati più volte, non comunicati, non utilizzabili per pensionamenti o scadenze contratto, ecc.).



I docenti di riferimento di altri Dipartimenti possono essere inseriti **solamente a seguito di nota di autorizzazione, specifica per l'a.a. 2026/2027, da parte del Direttore del Dipartimento di appartenenza.**

**DOCUMENTO DI  
SOSTENIBILITÀ  
DELLA DOCENZA  
DI RIFERIMENTO  
(punto 4  
Workflow)**

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa

**Operatore:** Referenti alla Didattica

**Attori coinvolti:** PQA; Nucleo di Valutazione; Consiglio di Corso

**Attività:**

**§4.1: Invio fac-simile prospetto di compilazione sostenibilità della docenza di riferimento** (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)

>> Entro il 05/11/2025

**§4.2: Trasmissione fac-simile prospetto di compilazione sostenibilità della docenza di riferimento debitamente compilato** (Delibera CdD/SdR)

>> Entro il 20/11/2025

**§4.3: Elaborazione, unificazione documento e trasmissione al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione** (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)

>> Entro il 01/12/2025

**§4.4: Caricamento Istruttorie per organi deliberanti su Titulus Organi per parere preliminare** (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa)

>> Entro il 10/12/2025

**§4.5: Comunicazione Potenziale formativo per CdS Programmato Nazionale** (Delibera CdD/SdR)

>> Entro il 15/01/2026

**§4.6: Comunicazione delle modalità di selezione per i corsi di studio ad accesso programmato locale** (Delibera CdD/SdR)

>> Entro il 28/02/2026

**§4.7: Fabbisogno coperture non attribuibili ai docenti del Dipartimento** (Delibera CdD/SdR)

>> Entro il 31/03/2026

**§4.8: Recepimento osservazioni Organi deliberanti §4.4** (Delibera CdD/SdR)

>> Entro il 31/03/2026

**§4.9: Caricamento Istruttorie per organi deliberanti su Titulus Organi per parere definitivo** (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa)

>> Entro il 30/04/2026

**FINE PROCESSO ENTRO IL 30/04/2026**

**Note:**

> Contestualmente alle comunicazioni di cui al §4.2, i Dipartimenti dovranno indicare:

- l'elenco dei corsi di studio che verranno proposti a modifica di ordinamento

- l'elenco dei corsi di studio e il numero dei posti che verranno proposti con programmazione locale degli accessi (per CdS di nuova istituzione la scadenza è anticipata, vedi §5.a);

> comunicazioni di cui al §4.7 su fac-simile inviato dall'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa

## 5. Progettazione dei corsi di studio 2026/2027 e repliche dei corsi di studio esistenti su sedi decentrate già accreditate.

### a) Informazioni di dettaglio Corsi di nuova istituzione

La prima fase è quella della proposta dei corsi di studio di nuova istituzione per l'Offerta formativa dell'a.a. 2026/2027, nella quale tutti i Dipartimenti effettuano le loro proposte di attivazione/accreditamento di nuovi CdS.

L'attività necessaria e propedeutica alla fase propositiva è quella del **confronto con gli stakeholder**: tale fase deve essere svolta **necessariamente prima della proposta, durante tutto l'anno** (a tal proposito, si vedano le Linee guida fornite dal Presidio di Qualità).

Utile: [Linee Guida per la consultazione delle parti sociali](#)



*CUN e ANVUR prestano massima attenzione alla fase di confronto con gli stakeholder. Qualora venga rilevato un confronto "fittizio", approssimativo, non incentrato sui reali contenuti del progetto formativo l'esito è **di non accreditamento** o in ogni caso, all'atto della verifica CEV-ANVUR, viene segnalato come **criticità**.*

***È fondamentale prevedere ed inserire in SUA\_CdS un calendario annuale degli incontri con le parti sociali e una sintesi (o un link con un richiamo alle stesse) degli incontri.***

Per la proposta di nuovi corsi, preliminarmente il Direttore del Dipartimento deve nominare un **Responsabile di progetto**, che curerà, assieme alla Segreteria didattica del Dipartimento/SdR, la produzione documentale e i rapporti con l'Ufficio Segreteria Studenti e Offerta Formativa.

Occorrerà dare particolare attenzione alla fase di analisi sulla **sostenibilità del corso, in relazione ai docenti di riferimento del corso stesso e del Dipartimento nel suo complesso.**



*Le proposte di nuovi corsi di studio devono necessariamente essere in linea con il **Documento delle politiche di Ateneo e programmazione dell'offerta formativa** e le eventuali modifiche di Ordinamento/Regolamento devono altresì prendere in considerazione quanto emerso dalla **Scheda di Monitoraggio annuale** e soprattutto dal **Rapporto di Riesame Ciclico** dei relativi Corsi di Studio. Devono inoltre tenere conto necessariamente di quanto espresso dalla **Commissione Paritetica Docenti-Studenti**, che deve formulare il proprio parere su attivazione e soppressione di Corsi di Studio.*

La presentazione delle repliche di corsi esistenti in sedi deentrate già esistenti seguono, di norma, le scadenze ministeriali previste per i corsi di nuova istituzione

Nella progettazione dei corsi replica, dovranno essere inseriti nella banca dati ministeriale i documenti comprovanti la sostenibilità delle aumentate necessità relative alla sede decentrata, quali:

- Progettazione del corso;
- Sostenibilità finanziaria, logistica, didattica, di ricerca e dei servizi per gli studenti della sede decentrata;
- Pareri vincolanti.

---

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa  
**Operatore:** Segreterie dei Dipartimenti/SdR  
**Attori coinvolti:** Consiglio di Corso; CPDS

---

**Attività:**

**§5.a.1: Nomina Responsabile di progetto per il CdS di nuova istituzione e trasmissione all'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa (Delibera CdD/SdR)**

>> Entro il 30/09/2025

**§5.a.2: Trasmissione all'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa della documentazione progettuale per il corso di nuova istituzione o nuova replica (Delibera CdD/SdR):**

- > Resoconti consultazioni parti sociali
- > Bozza Regolamento Corso di studio
- > Parere Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- > Informazioni sulla Tipologia di accesso
- > Documento di Progettazione del Corso
- > Ordinamento Didattico del Corso
- > Matrice di Tuning

>> Entro il 31/10/2025

**§5.a.3: Verifica documentazione e invio al Presidio di Qualità, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio degli Studenti (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa)**

>> Entro il 10/11/2025

**FINE PROCESSO ENTRO IL 10/11/2025**

---

**INFORMAZIONI DI  
DETTAGLIO  
CORSI DI NUOVA  
ISTITUZIONE  
2026/2027 (punto  
5.a Workflow)**

**Note:**

- > Resoconti consultazioni parti sociali: distribuiti su un adeguato arco temporale e supportate da verbali, resoconti, ecc.
  - > Bozza Regolamento Corso di studio: conforme al modello standard di Ateneo
  - > Parere Commissione Paritetica Docenti-Studenti: con evidenza del parere della CPDS sulla necessità di attivare un nuovo Corso sulle tematiche in oggetto
  - > Informazioni sulla Tipologia di accesso: libero, programmato nazionale/locale, conformemente alle delibere di Ateneo sul tema di programmazione locale.
- NB: le informazioni devono coincidere con quanto comunicato in sede di presentazione della sostenibilità dei cds (vedi note al §4.2)
- > Documento di progettazione del Corso: conforme alle Linee guida ANVUR, e formulato in base al Protocollo di valutazione prevista dall'accREDITAMENTO ANVUR ed in stretta relazione con il Piano Strategico di Ateneo, le linee strategiche per l'offerta formativa e l'offerta complessiva regionale.
  - > Ordinamento Didattico del Corso: progettato sulla base delle indicazioni delle Linee guida alla scrittura degli ordinamenti didattici emanato dal CUN
-

## b) Informazioni di dettaglio Corsi con modifica di ordinamento

La seconda fase è quella della proposta dei corsi di studio per i quali si intende proporre una modifica di ordinamento didattico per l'a.a. 2026/2027.

Anche in questo caso, l'attività fondamentale e propedeutica alla fase propositiva è quella del **confronto con gli stakeholder**, unita **all'esame/proposta della Commissione Paritetica Docenti-Studenti**.



*CUN e ANVUR prestano massima attenzione alla genesi delle modifiche ordinamentali. È fondamentale quindi che le tali proposte derivino principalmente da proposte degli stakeholders (fonte esterna) o da un attento esame della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (fonte interna).*

**È fondamentale che la modifica ordinamentale di un corso sia l'occasione di una verifica a tutto tondo del corso stesso, anche con sistemi di analisi dati** (Report su numerosità studenti per curriculum, analisi della numerosità degli studenti per attività didattiche, analisi mutuazioni, ecc.), anche confrontandoli con altri corsi dello stesso Dipartimento o di altri Dipartimenti/Atenei. Il Consiglio Universitario Nazionale, deputato alla verifica delle modifiche ordinamentali per conto del Ministero, **esamina tutte le parti ordinamentali del corso di studi**, e non solo le parti che hanno subito modifiche rispetto alla versione precedente.

---

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa

**Operatore:** Segreterie didattiche

**Attori coinvolti:** Consiglio di Corso; CPDS

---

**Attività:**

**§5.b.1: Trasmissione all'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa della Documentazione per la modifica ordinamentale del corso**

(Delibera Consiglio di Dipartimento):

- > **Resoconti consultazioni parti sociali**
- > **Bozza Regolamento Corso di studio**
- > **Parere Commissione Paritetica Docenti-Studenti**
- > **Ordinamento Didattico del Corso**
- > **Matrice di Tuning**
- >> Entro il 31/01/2026

**FINE PROCESSO ENTRO IL 31/01/2026**

---

**INFORMAZIONI DI  
DETTAGLIO CORSI  
CON MODIFICA DI  
ORDINAMENTO  
2026/2027 (punto  
5.b Workflow)**

**Note:**

- > Resoconti consultazioni parti sociali: distribuiti su un adeguato arco temporale e supportate da verbali, resoconti, ecc.
  - > Bozza Regolamento Corso di studio: conforme al modello standard di Ateneo
  - > Parere Commissione Paritetica Docenti-Studenti: con evidenza del parere della CPDS sulla necessità di modifica dell'ordinamento del Corso
  - > Ordinamento Didattico del Corso: progettato sulla base delle indicazioni delle Linee guida alla scrittura degli ordinamenti didattici emanato dal CUN
-

### c) Informazioni di sintesi e sostenibilità corsi di studio inalterati o con modifica di regolamento didattico

Il quadro di ipotesi dell'offerta formativa è completato con le proposte di corsi che vengono riproposti inalterati o che propongono una modifica del solo Regolamento Didattico del corso.

Tale modifica non comporta un esame da parte di CUN o ANVUR, ma anche in questo caso è fondamentale che la modifica del regolamento di un corso sia l'occasione di una verifica a tutto tondo del corso stesso, anche con sistemi di analisi dati (Report su numerosità studenti per curriculum, analisi della numerosità degli studenti per attività didattiche, analisi mutuazioni, ecc.), anche confrontandoli con altri corsi dello stesso Dipartimento.

## 6. Pareri obbligatori e approvazione per Corsi di nuova istituzione e con modifica di ordinamento.

Le proposte di nuovi corsi di studio o di modifiche ordinamentali devono necessariamente seguire un iter di **raccolta di pareri obbligatori interni ed esterni all'Ateneo**, per poi ricevere **l'approvazione formale da parte degli Organi di Governo** e la trasmissione a CUN e ANVUR.

I nuovi CdS e quelli che l'Ateneo intende attivare con un ordinamento didattico modificato, hanno il seguente iter:

- Analisi e approvazione proposte progettuali di sintesi e di sostenibilità dell'offerta formativa
- Analisi del Presidio di Qualità sulle proposte progettuali
- Compilazione e approvazione SUA\_CdS da parte dei Dipartimenti
- Parere del Nucleo di Valutazione (solo per corsi di nuova istituzione)
- Parere del Consiglio degli Studenti
- Analisi ed approvazione Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
- Analisi e parere motivato da parte del Comitato Regionale di Coordinamento (solo per corsi di nuova istituzione)
- Chiusura SUA\_CdS
- Eventuali interlocuzioni con CUN, ANVUR e Nucleo di Valutazione per modifiche da apportare alle SUA\_CdS

---

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa

**Operatore:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa

**Attori coinvolti:** PQA, NdV, CORECO, SA, CDA, CDSTUD

---

**Attività:**

**§6.1: Redazione istruttoria per approvazione proposte progettuali Offerta formativa complessiva**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 30/11/2025

**§6.2: Approvazione proposte progettuali Offerta formativa complessiva (SA e CdA)**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 15/12/2025

**§6.3: Trasmissione Documentazione progettuale Corsi di nuova istituzione al Presidio di Qualità**

>> Entro il 10/11/2025

**§6.4: Feedback del Presidio di Qualità ai Dipartimenti e all'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa su Documentazione progettuale Corsi di nuova istituzione (Presidio di Qualità)**

>> Entro il 30/11/2025

**§6.5: Approvazione Documenti progettuali Corsi di nuova istituzione a seguito di feedback PQA (Consiglio di Dipartimento)**

>> Entro il 30/11/2025

**§6.6: Approvazione documentazione dei Corsi di nuova istituzione (Consiglio di Corso e Consiglio di Dipartimento)**

>> Entro il 30/11/2025

**§6.7: Approvazione documentazione dei Corsi con modifica ordinamentale (Consiglio di Corso e Consiglio di Dipartimento)**

>> Entro il 31/01/2026

**§6.8: Redazione e Trasmissione istruttoria Corsi di nuova istituzione al Consiglio degli Studenti (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Entro il 10/11/2025

**§6.9: Redazione e Trasmissione istruttoria Corsi di nuova istituzione al SA e CdA (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 30/11/2025

**§6.10: Redazione e Trasmissione istruttoria dei Corsi con modifica ordinamentale al SA, CdA e Consiglio degli Studenti (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 10/02/2026

**§6.11: Trasmissione delibera SA/CDA Corsi di nuova istituzione al Nucleo di Valutazione (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Entro il 20/12/2025

**§6.12: Formulazione e trasmissione parere NdV Corsi di nuova istituzione ai Dipartimenti e all'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa (Nucleo di Valutazione)**

>> Entro il 15/12/2025

**§6.13: Redazione e trasmissione istruttoria per CORECO per corsi di nuova istituzione (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Scadenze interne da definire RAS-UNICA, in ogni caso entro il 31/01/2026

**§6.14: Chiusura banca dati SUA\_CdS per corsi di nuova istituzione (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Entro il 15/01/2026

**§6.15: Chiusura banca dati SUA\_CdS per corsi con modifica ordinamentale (Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa)**

>> Entro il 15/02/2026

**§6.16: Eventuali interlocuzioni con CUN/ANVUR per modifiche o riformulazioni sostanziali dei Corsi di nuova istituzione o con modifica ordinamentale; riavvio in sequenza dei punti §6.6, §6.7, §6.8, §6.9, §6.14 e §6.15.**

>> Entro il 30/04/2026

**FINE PROCESSO ENTRO IL 30/04/2026**

N.B.

Tempistiche soggette a modifica, sulla base dei Decreti Diretoriali Ministeriali con scadenze nazionali offerta formativa

**PARERI  
OBBLIGATORI  
INTERNI/ESTERNI  
ALL'ATENEO E  
APPROVAZIONI  
ORGANI DI  
CONTROLLO E DI  
GOVERNO PER  
CORSI DI NUOVA  
ISTITUZIONE E CON  
MODIFICA DI  
ORDINAMENTO  
(punto 6 Workflow)**

## 7. Chiusura SUA\_CdS.

I Corsi di studio che hanno presentato una modifica del regolamento didattico o che vengono riproposti inalterati hanno una scadenza posticipata per quanto riguarda la compilazione della SUA\_CdS.

In tale fase, con l'ultimazione del caricamento complessivo delle informazioni nelle SUA\_CdS, viene approvata definitivamente l'offerta formativa del Dipartimento, con il dettaglio dei corsi



*Occorre fare particolare attenzione all'inserimento degli insegnamenti e dei relativi carichi didattici dei docenti. Tali informazioni, una volta inserite in SUA\_CdS, non possono più essere modificate. Inoltre, in alcuni casi sono risultate anomalie evidenti tra quanto presente a sistema e quanto effettivamente erogato (mutuazioni "di fatto"), inficiando il valore dell'informazione sul carico didattico del docente.*

---

**UOR:** Ufficio Segreteria Studenti e Offerta Formativa

**Operatore:** Referenti per la Didattica

**Attori coinvolti:** Consiglio di Corso

**CHIUSURA  
SCHEDE  
SUA\_CDS  
2026/2027  
(punto 7  
Workflow)**

---

**Attività:**

**§7.1: Compilazione quadri SUA\_CdS ed approvazione complessiva**  
(Delibera Consiglio di Corso)

>> Entro il 15/06/2026

---

**FINE PROCESSO ENTRO IL 15/06/2026**

## 8. Approvazione ed attuazione offerta formativa.

Il processo sull'Offerta formativa 2026/2027 termina con **l'approvazione complessiva dell'offerta formativa dell'Ateneo**, la conseguente pubblicazione sul sito web e l'avvio delle attività di promozione.



*Occorre fare particolare attenzione all'inserimento dei **Syllabus delle attività didattiche** (insegnamenti) e delle eventuali unità didattiche (i moduli dei corsi integrati), **sia in italiano che in inglese**. A prescindere dal fatto che tali insegnamenti siano erogati nel primo o secondo semestre, è fondamentale che tali syllabus siano caricati prima dell'inizio delle immatricolazioni.*



*Occorre fare particolare attenzione alla fase del caricamento delle **Regole di Scelta su Esse3** da parte delle segreterie didattiche dei dipartimenti. Tali Regole, che sono definite dal Consiglio di Corso all'interno del Regolamento Didattico, hanno un notevole impatto sulla carriera degli studenti (es. gestione del piano di studio online) fin dall'immatricolazione, è pertanto fondamentale che vengano caricate e verificate entro le scadenze.*

---

**UOR:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa  
**Operatore:** Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa  
**Attori coinvolti:** SA, CDA, Consiglio degli Studenti, Ufficio Comunicazione

---

**APPROVAZIONE  
ED ATTUAZIONE  
OFFERTA  
FORMATIVA  
COMPLESSIVA  
2025/2026 (punto 8  
Workflow)**

**Attività:**

**§8.1: Redazione e trasmissione istruttoria per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione su approvazione offerta complessiva**

>> Scadenze interne da definire Ufficio Organi Collegiali, in ogni caso entro il 15/06/2026

**§8.2: Trasmissione istruttoria per Consiglio degli studenti su approvazione offerta complessiva**

>> Entro il 15/06/2026

**§8.3: Pubblicazione su sito web Ateneo Offerta Formativa**

>> Entro il 30/06/2026

**§8.4: Trasmissione Offerta formativa a Ufficio Stampa per creazione e stampa Manifesto Offerta e attività di comunicazione**

>> Entro il 15/06/2026

**§8.5: Trasferimento offerta formativa da UGOV a ESSE3 (per pubblicazione Course Catalogue)**

>> Entro il 30/06/2026

**§8.6: Definizione, approvazione (CCDS) e caricamento su Esse3 delle Regole di Scelta (Segreterie didattiche dei dipartimenti)**

>> Entro il 15/07/2026

**§8.7: Propagazione Regole di Scelta su Esse3**

>> Entro il 30/07/2026

**§8.8: Definizione e caricamento syllabus delle attività didattiche in italiano e in inglese (docenti)**

>> Entro il 30/07/2026

**FINE PROCESSO ENTRO IL 30/07/2026**

---

## 9. Documenti e link utili.

- Laboratorio permanente sulla Didattica CRUI, sezione Offerta formativa:

<https://www.laboratoriopermanentedidattica.it/documenti/offerta-formativa/>

- Anvur, sezione AVA:

<https://www.anvur.it/it/assicurazione-della-qualita/istituzioni-e-sedi/universita>

- Linee guida predisposte dal PQA e altri documenti utili nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità:

<https://www.uniss.it/it/ateneo/il-nostro-ateneo/assicurazione-della-qualita/linee-guida-e-documenti>