



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

Prot. n. 2588
Anno 2015 tit. III cl. 1 fasc. 1
All. 2

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

Oggetto: Offerta formativa a.a. 2015/2016 – attivazioni, Regolamenti didattici dei corsi e adempimenti banca dati SUA - CdS.

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con nota n.11405 del 15/12/2014, ha comunicato agli Atenei le tempistiche per l'implementazione della banca dati SUA-CdS.

La principale novità rispetto allo scorso anno riguarda la modifica dei contenuti dei **quadri della sezione A** della scheda che, come già comunicatovi, si configura a partire da quest'anno come **modifica di ordinamento** e, come tale, deve essere completata entro il 27 febbraio 2015 per la sua successiva trasmissione al CUN.

Richiamo quindi la vostra attenzione sull'importanza di verificare che i testi inseriti siano corretti (v. Allegato 1, lett. A1) e non contengano riferimenti a informazioni di dettaglio che troverebbero più adeguata collocazione nel Regolamento didattico del CdS, anche in considerazione delle eventuali necessità di un loro aggiornamento periodico (ad esempio: requisiti richiesti per l'accesso, prova finale).

In caso di richiesta di modifica di ordinamento, anche motivata dall'aggiornamento di tali quadri, le delibere dei consigli di dipartimento dovranno essere trasmesse all'Ufficio Offerta Formativa entro il **13 febbraio 2015**, in vista delle sedute degli Organi Accademici del mese di febbraio.

Le proposte di **attivazione** dei corsi di studio per l'a.a. 2015/2016 saranno portate in approvazione agli Organi Accademici nelle sedute del mese di marzo corredate dai **Regolamenti didattici dei CdS**, come previsto dall'articolo 10, comma 2, lettera o) e dall'articolo 12, comma 2, lettera n), dello Statuto.

A tal fine, per consentire agli Organi Accademici di esaminare la rispondenza dei Regolamenti alle linee guida approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del mese di dicembre, si invitano i Dipartimenti che non l'avessero già fatto, ad inviare all'Ufficio Offerta formativa **entro il 13 febbraio 2015**, le delibere relative alle proposte di attivazione ed i relativi Regolamenti didattici (o in alternativa il link alla pagina del sito in cui risultano pubblicati).

Per ogni corso da attivare vanno indicati gli anni di attivazione, gli eventuali curriculum, la sede se diversa da Trieste, nonché altre informazioni da includere nel manifesto delle immatricolazioni (p.e. convenzioni con altri atenei, lingua).

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Lia Dondini Taddei

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

Tel. +39 040 558 2989 - 3227
Fax +39 040 558 3100
OffertaFormativa@amm.units.it

www.units.it - didattica@pec.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

Per quanto riguarda gli adempimenti connessi all'implementazione della **Banca Dati SUA-CdS**, il termine per la compilazione della maggior parte delle restanti sezioni è stato fissato all'8 maggio 2015, ad esclusione dei corsi di nuova istituzione.

Le operazioni relative a tale adempimento per l'a.a. 2015/2016 prevedono le seguenti attività, con tempistiche coerenti con il calendario allegato alle linee guida del Presidio della Qualità approvate dagli Organi Accademici a novembre 2014:

1. A cura del Dipartimento e dei Coordinatori dei CdS:
 - definizione dell'offerta didattica e delle coperture per l'a.a. 2015/16, nonché dell'offerta didattica programmata e comunicazione alle Segreterie didattiche di Dipartimento di tutte le informazioni necessarie per l'implementazione della programmazione didattica in U-GOV, **entro il 24 febbraio 2015**;
2. A cura dei Coordinatori dei CdS:
 - aggiornamento di alcuni quadri della sezione B della scheda SUA-CdS (v. Allegato 1, lett. A2) e l'invio di una serie di informazioni integrative (v. Allegato 1, lett. B), **entro il 31 marzo 2015**;
3. A cura delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti:
 - compilazione dell'offerta didattica nell'applicativo U-GOV (v. Allegato 2), per l'implementazione delle sezioni della scheda SUA denominate "Offerta didattica programmata" e "Offerta didattica erogata", **entro il 31 marzo 2015**;
4. A cura dell'Ufficio Offerta formativa e dell'Ufficio Valutazione e Controllo Qualità:
 - completamento della sezione "Amministrazione" e di alcuni quadri della sezione "Qualità" della scheda SUA-CdS, **entro l'8 maggio 2015**.

Si sottolinea l'importanza del rispetto di tali termini anche ai fini delle necessarie verifiche da parte del Presidio della Qualità. Si rimanda a tal fine al "*Calendario delle attività per la gestione dell'offerta formativa e relativi adempimenti AVA*" aggiornato in base alle nuove scadenze ministeriali e pubblicato sul sito del presidio della Qualità al link <https://web.units.it/node/1666/adminnode>.

Si anticipa infine che anche quest'anno il Collaboratore del Rettore per la Didattica e il Presidio della Qualità organizzeranno un incontro illustrativo della scheda SUA-CdS per condividere le metodologie di compilazione con i Direttori di Dipartimento, i Coordinatori dei corsi di studio e le Segreterie didattiche di dipartimento.

Pregando di dare la massima diffusione della presente nell'ambito della struttura, si assicura che ogni nuova comunicazione proveniente dal Ministero sarà tempestivamente trasmessa.

L'Ufficio Offerta formativa e l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Trieste,

2 FEB. 2015

Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia



ALLEGATO 1

Definizione OFFERTA FORMATIVA a.a. 2015/2016 tramite SUA-CdS

La Scheda Unica Annuale (SUA-CdS) è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi. La Scheda SUA si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "QUALITÀ" (sfondo blu), strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 47/2013.

In tal senso la SUA-CdS mira a:

- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per apportare le necessarie modifiche.

2. La sezione "AMMINISTRAZIONE" (sfondo verde) in cui sono incorporati automaticamente tutti i dati di istituzione (RAD) e attivazione (OFF.F) del corso, che viene a costituirsi come una piattaforma di comunicazione "integrata" che consente di veicolare a tutti gli attori/destinatari del processo di comunicazione la medesima informazione.

Ognuna delle sezioni di cui sopra è a sua volta suddivisa in 5 sezioni, a loro volta divise in più parti (o "quadri").

Per compilare la SUA-CdS bisogna accedere alla procedura dalla pagina <http://ava.miur.it/>, selezionare dal menù a tendina "Univ. di TRIESTE" e inserire username e password già comunicate ai Dipartimenti (chi non ne fosse in possesso è invitato a rivolgersi al Direttore di Dipartimento).

Su richiesta specifica del Direttore del Dipartimento l'Ufficio Offerta Formativa può assegnare ulteriori abilitazioni o modificare quelle già assegnate, per esempio estendendo l'abilitazione ad altre classi.

Tali password di accesso saranno disabilitate dopo il 31 marzo 2014, per consentire le operazioni di completamento e aggiornamento a cura dell'Amministrazione Centrale.

Dopo l'accesso, è necessario selezionare "Home 2015" → "Gestione Schede SUA - Visualizza schede" e cliccare sul pulsante "COMPILA LA SCHEDA" del corso che si intende compilare.

A1) MODIFICHE DI ORDINAMENTO – SEZIONE A

"SEZIONE A – Obiettivi della Formazione". Si ricorda che la modifica dei contenuti dei quadri della sezione A della scheda SUA si configura, a partire dall'a.a. 2015/16, come **modifica di ordinamento** e, come tale, deve essere completata entro il 27 febbraio 2015 per la sua successiva trasmissione al CUN. Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dall'ordinamento didattico (banca dati RAD) e/o dalla SUA 2014. E' necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri**, verifican-



done l'aggiornamento, la coerenza con le note di compilazione dell'ANVUR riportate nella scheda stessa, con le indicazioni già fornite dal Presidio della Qualità, e verificando che non contengano riferimenti a informazioni di dettaglio che troverebbero più adeguata collocazione nel Regolamento didattico del CdS, anche in considerazione delle eventuali necessità di un loro aggiornamento periodico (ad esempio: requisiti richiesti per l'accesso, prova finale).

Si tratta in particolare di:

- A1 – Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni
- A2.a – Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- A2.b – Professioni (codifiche ISTAT)
- A3 – Requisiti di ammissione
- A4.a – Obiettivi formativi specifici del corso
- A4.b – Risultati di apprendimento attesi (Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione)
- A4.c – Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento
- A5 – Prova finale

A2) COMPILAZIONE ALTRE SEZIONI SCHEDA SUA-CdS

Si prega di compilare ESCLUSIVAMENTE i campi indicati di seguito. Gli altri campi saranno compilati a cura degli uffici dell'Amministrazione centrale, sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti (vedi lett. B) e dei dati già inseriti nei regolamenti dei corsi di studio in U-GOV.

Nella sezione **"QUALITÀ"** vanno verificati o aggiornati con le diverse scadenze i testi delle seguenti parti:

"Presentazione"

"Il corso di studio in breve": il testo deve essere una presentazione del corso di studio, chiara e sintetica, rivolta ai potenziali studenti, dato che queste informazioni saranno riversate sul portale UNIVERSITALY.

"Sezione B – Esperienza dello Studente". Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dalle schede SUA 2014. E' necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri**, verificandone l'aggiornamento:

"B1 - Descrizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento": verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

"B2 - Calendario e orario delle attività formative e date delle prove di verifica dell'apprendimento": verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

"B4 - Infrastrutture" (Aule, Laboratori e Aule informatiche, Sale studio, Biblioteche): verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

"B5 -Servizi di contesto": lo scorso anno sono stati inseriti i link ai servizi di ateneo, ma è possibile integrare le informazioni relative al servizio di ateneo con informazioni su ulteriori servizi offerti a livello di Dipartimento o di Corso di studio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

Nella sezione **"AMMINISTRAZIONE"** va compilata solamente la parte denominata **"Offerta didattica programmata"**.

Questa operazione potrà essere effettuata solo al termine della compilazione della programmazione didattica in U-GOV come da indicazioni fornite nell'Allegato 2. Una volta terminata la compilazione sarà necessario comunicarlo all'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità che provvederà a caricare i tracciati degli insegnamenti nella SUA-CdS.

Solo dopo che saranno caricati i predetti tracciati, andrà definito nella SUA-CdS il percorso formativo, come già fatto nel regolamento didattico nel sistema U-GOV, selezionando i SSD in cui saranno attivati degli insegnamenti, indicando il numero preciso di crediti per tutte le attività formative e per gli ambiti che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti e selezionando infine gli insegnamenti offerti per ogni SSD.

N.B.: anche se per tutti i corsi di studio già attivati nell'a.a 2014/15, che non abbiano richiesto modifiche all'ordinamento didattico, è stato possibile pre-caricare le relative schede SUA-CdS, si raccomanda comunque di verificare la correttezza dei dati inseriti.



B) INFORMAZIONI DA INVIARE ALL'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

Una volta verificate le informazioni già pre-caricate nella sezione "Amministrazione", si prega di confermare la correttezza dei dati o di inviare eventuali modifiche o correzioni all'Ufficio Offerta formativa, che provvederà all'aggiornamento.

In particolare si ricorda che:

- 1- Per tutti i corsi di studio, vanno indicati:
 - il **Presidente/Coordinatore del CdS** (che è il responsabile della compilazione della scheda SUA e deve *rimanere lo stesso* per tutta la durata del corso);
 - l'**Organo collegiale di gestione** del CdS (se istituito indicare il Consiglio del Corso di studio e la sua composizione¹);
 - il nominativo dei **docenti di riferimento** e il loro "peso" al fine del calcolo dei requisiti (1 o 0,5)², nel numero previsto dal DM 1059/13 per i requisiti a regime;
 - i **rappresentanti degli studenti** (cognome, nome, e-mail, telefono, codice fiscale);
 - i **nominativi** e il codice fiscale **del gruppo di gestione Assicurazione Qualità (AQ)** del CdS (secondo le indicazioni fornite nelle linee guida del PQ disponibili al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-24220>);
 - i nominativi dei **tutor**, specificando se questi siano:
 - docenti di ruolo,
 - docenti non di ruolo,
 - tutor previsti dal DL 9 maggio 2003, n. 105,
 - tutor previsti dal regolamento d'ateneo.
 - l'**organizzazione della didattica**, la **data di inizio** dell'attività didattica (comunque non antecedente al 1/10), l'**utenza sostenibile**³.
- 2 - Per i corsi INTERATENEO⁴ che nell'a.a. 2015/16 attivano il 1° anno indicare:
 - il quadro sintetico della convenzione (data di stipula, durata in anni, numero di CFU erogati da ciascuno degli Atenei convenzionati);
 - il quadro della docenza impiegata (il numero dei docenti deve essere sufficiente a soddisfare i requisiti, compresi i docenti messi a disposizione dall'Ateneo convenzionato). Per ogni docente indicare nome e cognome, Ateneo di appartenenza e, per i docenti stranieri, il settore scientifico-disciplinare d'impiego⁵.

¹ Nel caso non sia istituito il Consiglio di Corso di Studio sarà indicato il Consiglio di Dipartimento.

² "Ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa nel relativo corso di studio (**tale controllo non si applica per i corsi di nuova attivazione**). Può essere conteggiato 1 sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per 2 corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso di studio." (DM 1059/13, All. A lett. b).

³ L'utenza sostenibile è "il numero di studenti del I anno al quale l'Università può garantire le dotazioni indispensabili ai fini dello svolgimento adeguato delle attività formative per la durata normale degli studi". Per i corsi con programmazione degli accessi tale valore non può comunque essere inferiore al numero dei posti richiesti al Ministero.

"Nel caso in cui il numero di immatricolati a ciascun corso di studio superi le numerosità massime teoriche riportate nell'allegato D, il numero di docenti di riferimento per anno viene incrementato in misura proporzionale al superamento di tali soglie" in base alla formula cosiddetta del W (DM 1059/13, All. A lett. b).

⁴ Si fa presente che l'inserimento della SUA del corso interateneo per l'a.a. 2015/16, con l'indicazione delle predette informazioni, sarà effettuato esclusivamente dall'Ateneo che cura gli aspetti amministrativi e gestionali delle carriere degli studenti, che provvederà, di conseguenza, all'inserimento delle stesse nell'Anagrafe degli studenti.

⁵ Per i Corsi di studio "internazionali" (cioè corsi che prevedono il rilascio del doppio titolo, del titolo multiplo o congiunto con atenei stranieri e quelli erogati integralmente in lingua inglese) possono essere conteggiati, fino ad un massimo del 50% dei requisiti, i docenti di atenei stranieri in convenzione con atenei italiani ai sensi dell'articolo 6, comma 11 della legge 240/10 e i contratti di insegnamento attribuiti a docenti provenienti da università straniere stipulati in tempo utile per la programmazione delle attività accademiche (DM 1059/13, All. A lett. b).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica - Ripartizione Segreterie Studenti

- 3 - Per i corsi con programmazione NAZIONALE degli accessi indicare il numero dei posti.
Per i corsi con programmazione LOCALE degli accessi indicare:
- numero dei posti previsti,
 - data della proposta rettorale di programmazione (prima approvazione),
 - se vengono utilizzati laboratori ad alta specializzazione (SI/NO),
 - se vengono utilizzati sistemi informatici e tecnologici (SI/NO),
 - se vengono utilizzati posti-studio personalizzati (SI/NO),
 - se c'è obbligo di tirocinio (SI/NO).
- 4 - Per i corsi delle classi relative alle professioni sanitarie e del servizio sociale, ai fini della riduzione del numero minimo dei docenti necessari nella verifica dei requisiti, indicare l'eventuale presenza di specifiche **convenzioni**, tuttora in corso (con data di stipula, durata in mesi e Enti convenzionati), che prevedano la messa a disposizione del personale dipendente dalle strutture presso le quali si svolge la formazione. E' sufficiente indicare una convenzione principale.



ALLEGATO 2

IMPLEMENTAZIONE OFFERTA DIDATTICA IN U-GOV

Le sezioni della SUA-CdS relative alla **didattica erogata** (ovvero insegnamenti e coperture 2015/16) e alla **didattica programmata** (insegnamenti previsti per tutti gli anni accademici di durata legale dei CdS per la coorte 2015/16) dovranno essere compilate entro l'8 maggio 2015.

Per la compilazione di tali sezioni in SUA, l'applicativo U-GOV consente di esportare appositi tracciati che acquisiscono le informazioni inserite nella programmazione didattica. Pertanto, le **Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dovranno inserire in U-GOV** tutte le informazioni necessarie (offerta didattica per l'a.a. 2015/16 completa delle relative coperture e offerta didattica programmata per gli anni accademici successivi) **entro e non oltre il 31 marzo 2015**.

Nell'applicativo U-GOV è necessario quindi:

1. creare i **regolamenti didattici 2015/16**, procedendo per copia dai regolamenti della coorte a.a. 2014/15, (vedi anche pag. 54 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);
2. definire, per tutti i corsi di studio e gli eventuali curricula, il percorso formativo nella scheda "Percorsi", individuando i **settori scientifico-disciplinari (SSD) in cui saranno attivati degli insegnamenti** e il **numero preciso di crediti per tutte le tipologie di attività formative e per gli ambiti** che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti;
3. verificare che sia indicata la **traduzione in lingua inglese** del nome del corso e di tutti gli eventuali curriculum;
4. indicare per i **corsi di studio interclasse** i **CFU** assegnati alle attività **comuni** delle due classi (SSD di base e caratterizzanti);
5. controllare le attività formative presenti nei regolamenti, inserire il **responsabile didattico** e verificare che sia correttamente valorizzato anche il campo "**Anno di corso**" con l'anno o la **lista degli anni**, separati da virgola, per insegnamenti che possono essere inseriti nel piano degli studi in diversi anni di corso (vedi anche pag. 59 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);
6. verificare che per ogni attività formativa sia indicata anche la **traduzione in lingua inglese** della denominazione.
7. verificare che per ogni attività formativa sia valorizzato il campo "**Tipo insegnamento**" con l'opportuno valore che indica se l'insegnamento è obbligatorio (OBB) o opzionale (OPZ).
8. Definire l'offerta didattica erogata e programmata come segue:
 - per la coorte 2015/16 procedere con l'attivazione delle attività formative da regolamento tramite la funzione "ATTIVA". Per generare anche l'offerta programmata, nella sezione "Attivazione" → "Attivazioni anni OF futuri", alzare il flag "Anche per anni di offerta futuri" (vedi da pag. 68 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);
 - per la coorte 2014/15 (2° anno) le attività didattiche sono già presenti in quanto è stato popolato il regolamento 2014, pertanto vanno inserite solo le coperture. Si ricorda a questo proposito che è possibile anche effettuare la copia delle attività reali (coperture, mutuazioni) da un anno accademico all'altro, tramite la



funzione "COPIA" (vedi da pag. 72 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 08.03.00.00);

- per gli anni attivi delle coorti precedenti, le attività didattiche, qualora non già presenti, andranno create per copia dell'offerta 2014/15 relativamente agli anni residui, aggiornando le relative coperture.

Per quanto riguarda le coperture, si ricorda che:

- La compilazione delle informazioni sugli insegnamenti necessarie per la successiva implementazione delle schede SUA-CdS non implica che siano già formalizzati da parte dei Dipartimenti gli affidamenti degli incarichi.
- Le informazioni sulle coperture sono necessarie per poter indicare in SUA-CdS i docenti di riferimento, in quanto **i docenti di riferimento devono avere un incarico di insegnamento (copertura) nel corso stesso.**
- Per le docenze a contratto per cui non è ancora noto il nominativo del docente è possibile inserire la copertura senza specificare il docente. In questo caso nelle coperture U-GOV va lasciato vuoto il campo relativo a nome e cognome e codice fiscale. Si ricorda che **in nessun caso dovranno essere utilizzati la dicitura "da definire" e il codice fiscale "fittizio"**. Per i docenti stranieri il codice fiscale va richiesto alla Agenzia delle Entrate.
- È previsto che i nominativi dei docenti a contratto mancanti siano comunicati in fase successiva mediante aggiornamento dei tracciati (entro il 25/9/15 per il 1° semestre, entro il 28/2/16 per il 2° semestre). In tali occasioni **sarà possibile modificare solo i nominativi dei docenti incaricati** (che non siano docenti di riferimento per il CdS) e **NON il numero totale delle ore dell'insegnamento.**
- È **necessario verificare, ed eventualmente aggiornare, il ruolo del docente** (si chiede di prestare particolare attenzione al ruolo per i docenti cessati o per quelli che hanno cambiato ruolo).
- In SUA-CdS deve essere indicato il **"numero ore di didattica assistita"** ai fini del calcolo del DID. A tal fine il tracciato utilizza il campo U-GOV COPERTURE "ore effettive" se valorizzato, altrimenti il campo "ore". Pertanto se sono presenti **ripetizioni di laboratori/esercitazioni, devono essere indicate le ore totali di didattica assegnate al docente nel campo "ore effettive"**.
- Si ricorda che successivamente alla chiusura della SUA-CdS (8/5/15) non sarà possibile apportare modifiche all'offerta didattica erogata e programmata in SUA-CdS, ovvero non saranno possibili modifiche al catalogo degli insegnamenti (eliminazioni, aggiunte, modifiche alla denominazione o alla struttura in moduli e partizioni, CFU...) nemmeno nei due momenti previsti per gli aggiornamenti delle coperture. Per questo motivo, dopo la chiusura della SUA-CdS è in previsione il blocco delle modifiche in U-GOV ai singoli utenti.

Per chiarimenti relativi al sistema AVA e alla SUA-CdS potete contattare l'UVCQ (valutazione@amm.units.it) o l'ufficio Offerta formativa (offertaformativa@amm.units.it). Per problemi connessi all'applicativo U-GOV è necessario aprire una segnalazione (ad uso interno) tramite il consueto sistema CIM, indicando entrambi i precedenti indirizzi per conoscenza, affinché ci sia visibilità delle problematiche che dovessero emergere durante i lavori. Verrà quindi valutata l'opportunità di aprire successivamente un ticket a Kion.