



## **Linee Guida per la elaborazione della Scheda d’Insegnamento UNISG**

Il Presidio per la Qualità d’Ateneo (PQ) ha predisposto le Linee Guida a cui i docenti sono invitati ad attenersi nella redazione della Scheda di Insegnamento UNISG e ha elaborato la sua struttura (in allegato).

**Regola di condotta:** Le schede dei singoli insegnamenti devono esser disponibili e aggiornate sulle apposite pagine del portale didattico dal 15 luglio di ciascun anno accademico.

### **Procedure:**

- 1) Annualmente la Segreteria didattica, a seguito dell’approvazione dell’offerta erogata da parte del CdF, inoltra richiesta a ogni docente di aggiornare la scheda - se già esistente - o di formularla;
- 2) I docenti interpellati devono restituire la scheda, redatta in lingua italiana e lingua inglese secondo il formato standard d’Ateneo, alla Segreteria didattica entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
- 3) Le schede devono esser inviate, in formato elettronico, dalla Segreteria didattica, entro la settimana successiva alla scadenza del termine per la consegna, ai Direttori dei CdS e contestualmente in copia al PQ. I Direttori dei CdS devono controllarle tutte verificandone la congruenza con quanto il CdS dichiara nel Quadro A4b della SUA CdS e fornire un riscontro esplicito per ogni scheda alla Segreteria didattica e contestualmente al PQ. I Direttori dei CdS, in caso di difformità, contattano direttamente il docente interessato e inviano alla Segreteria didattica le versioni definitive delle schede di insegnamento. Tale attività di verifica deve concludersi con l’invio delle schede alla Segreteria didattica entro un termine perentorio stabilito preventivamente dai Direttori dei CdS;
- 4) La Segreteria didattica provvede a tutte le funzioni di sua competenza e tra queste alla pubblicazione sul portale di Ateneo. La pubblicazione deve avvenire, sotto la responsabilità della Segreteria didattica, entro il 15 luglio di ciascun anno. A partire dal 15 luglio il PQ può procedere ad una sua verifica *on line*;
- 5) La tempistica prevista risponde altresì all’esigenza di consentire alla Segreteria didattica e all’Ufficio Servizi Generali di provvedere all’ordine del materiale didattico al fine di renderlo disponibile prima dell’inizio dell’anno accademico.