



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

PQA  
PRESIDIO  
DELLA QUALITÀ  
DI ATENE0

# **Linee Guida per la gestione dei contenuti pubblicati sulle pagine web dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio**

**Versione n. 01**

(Approvato nella riunione plenaria del Presidio della Qualità del 12 marzo 2024)



Introduzione .....	3
Responsabilità e redazione dei siti web .....	3
Principi e requisiti per la pubblicazione di contenuti sul Web .....	3
Uso del linguaggio .....	4
Copyright .....	4
Organizzazione dei contenuti della pagina di Dipartimento .....	4
Dipartimento .....	4
Organizzazione .....	4
Segreteria / Plesso .....	5
Assicurazione Qualità (AQ) .....	5
Didattica .....	5
Ricerca .....	5
Terza missione .....	5
Internazionalizzazione .....	5
Novità ed eventi .....	5
Sede e contatti .....	6
Organizzazione dei contenuti della pagina dei Corsi di Studio .....	6
Menù fisso .....	6
Scheda del Corso .....	6
Insegnamenti e Programmi .....	6
Lettorati .....	6
Docenti Titolari di Insegnamenti .....	6
Calendario Lezioni, Esami, Tesi .....	6
Aule e Laboratori .....	6
Postazioni studio e Biblioteche .....	6
Rappresentanze studentesche .....	6
Supporto alla persona .....	7
Eventi .....	7
Menù personalizzabile .....	7
Organizzazione del Corso di Studio .....	7
Assicurazione Qualità .....	7
Orientamento e Tutorato .....	7
Segreteria .....	8
Osservazioni, reclami, proposte di miglioramento .....	8
Calendario delle attività didattiche .....	8
Verifica Preparazione Iniziale / TOLC / Modalità di ammissione ( <i>se previste</i> ) / Verifica Preparazione Personale .....	8
Riconoscimento attività formative pregresse .....	8
Piano di studio .....	8
Stage e tirocini .....	8
Erasmus e Mobilità Internazionale .....	9
Servizi e facilities .....	9



## Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni e linee guida per la gestione dei contenuti pubblicati sulle pagine web del sito dell'Università di Urbino dedicate ai Dipartimenti e ai Corsi di Studio (CdS). Queste linee guida si riferiscono, quindi, soltanto al sito web del livello "Dipartimento" e "Corsi di Studio".

Obiettivo della presente guida è quello di garantire la massima diffusione di informazioni accurate e di alta qualità tra gli organi di Ateneo e gli utenti sia esterni che interni all'istituzione universitaria, in un'ottica di trasparenza e buona comunicazione.

## Responsabilità e redazione dei siti web

Le/I responsabili dei contenuti dei siti web di ogni Dipartimento, Scuola e Corso di Studio sono rispettivamente il Direttore del Dipartimento, la/il Presidente della Scuola e la/il Referente del Corso di studio. Per esigenze organizzative, pur mantenendo tale responsabilità, essi possono farsi rappresentare da un docente o da un ricercatore facente parte della struttura.

Ogni Dipartimento e ogni Corso di Studio indica, fra il personale tecnico-amministrativo, uno o più redattrici/redattori che curano la realizzazione e la gestione operativa del sito della struttura. Le/I responsabili dei contenuti dei siti di Dipartimento e Corso di Studio promuovono presso la propria struttura l'aggiornamento del sito e/o delle pagine dei siti e la completezza informativa; approvano i contenuti e gli aggiornamenti delle pagine web predisposte dalle/dai redattrici/redattori. Le/I redattrici/redattori inseriscono gli aggiornamenti e si coordinano costantemente con la redazione web del sito di ateneo (o redazione centrale) per quanto riguarda gli aggiornamenti più importanti e le modifiche della struttura dei contenuti del sito; concordano con la/il propria/o responsabile ogni eventuale modifica con cui intervenire sulle pagine già pubblicate; assistono il personale della propria struttura per quanto concerne l'uso del sito.

## Principi e requisiti per la pubblicazione di contenuti sul Web

*La pubblicazione di contenuti sulle pagine web dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio riveste un ruolo cruciale nella costruzione della reputazione dell'Ateneo. Pertanto, le indicazioni per la realizzazione e gestione dei contenuti pubblicati aderiscono ai principi contenuti nelle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA di AGID (2021).*

Oltre a essere conformi alla vision e alla mission istituzionale dell'Università, i contenuti pubblicati sulle pagine web dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio di Ateneo devono soddisfare i seguenti requisiti:

- soddisfare le necessità di informazione dell'utenza, rispettando i criteri di trasparenza e di semplificazione del rapporto tra utenza e Università;
- essere pertinenti con la struttura nella quale sono inseriti;
- essere facilmente reperibili, fruibili, corretti;
- essere costantemente aggiornati;
- rispettare i requisiti di accessibilità e di usabilità, di chiarezza del linguaggio e semplicità di consultazione;
- rispettare le regole per il trattamento dei dati personali;
- fornire all'utente la certezza istituzionale della fonte.

Nel caso in cui sul sito web siano presenti informazioni e richieste che necessitino dell'inserimento di dati personali da parte degli utenti, tali dati saranno esclusivamente trattati nel pieno rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

Tutte i contenuti pubblicati sulle pagine web dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio devono essere redatti nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ateneo, utilizzando stili e template stabiliti dall'Ateneo, affinché l'immagine sia coordinata e graficamente omogenea. In questo modo si consente all'utente di individuare la fonte delle informazioni ivi contenute e si garantisce, in qualsiasi pagina web ci si trovi, la certezza istituzionale della fonte da cui il contenuto promana.



Software per la gestione dei contenuti e template dei siti sono stabiliti dall'Ateneo e non possono, per nessuna ragione, essere modificati, alterati, omissi. Le/I Responsabili web, nella gestione dei propri contenuti, sono direttamente responsabili di eventuali violazioni degli standard definiti.

### Uso del linguaggio

Le pagine web devono utilizzare un linguaggio appropriato, chiaro, immediato e non offensivo. Per raggiungere il fine di una comunicazione efficace, che consenta all'utente l'immediata comprensione del contenuto, è necessario l'utilizzo di un linguaggio semplice e di una sintassi diretta, usando termini di uso corrente e non burocratici, con costruzioni linguistiche lineari.

Inoltre, devono adottare un linguaggio corretto dal punto di vista del genere, nella comunicazione interna ed esterna, in linea con le Regole per un linguaggio amministrativo e istituzionale rispettoso dell'uguaglianza dei generi dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (emanate con Decreto Rettorale n. 135/2023 del 3 aprile 2023).

### Copyright

Le pagine dei siti web istituzionali, figli e tematici, che contengano materiale di cui sia autore un terzo, devono rispettare la normativa vigente a tutela del diritto di autore, dettata dalla legge n. 633/1941 e successive modificazioni. Per l'utilizzo delle immagini, si ricorda che l'Ateneo dispone l'accesso ad un database di immagini *open source*. Per farne richiesta scrivere a [comunicazione@uniurb.it](mailto:comunicazione@uniurb.it).

### Organizzazione dei contenuti della pagina di Dipartimento

L'utenza deve poter reperire tutte le informazioni principali e indispensabili riguardanti il Dipartimento tramite la normale navigazione delle pagine web del Dipartimento stesso. I contenuti di approfondimento, di documentazione o di modulistica sono invece disponibili come allegati alle pagine.

Nella prima pagina di ciascun Dipartimento troviamo un **menù fisso** che dovrà contenere le seguenti voci, ognuna delle quali dovrà comprendere i seguenti contenuti:

#### Dipartimento

La pagina fornisce: a) vision; b) mission; c) regolamento di Dipartimento.

La *vision* è la prospettiva a lungo termine che un Dipartimento mira a raggiungere. Rappresenta l'immagine ideale del futuro che il Dipartimento aspira a creare o contribuire a realizzare (es. *perseguire un approccio innovativo e inclusivo nell'istruzione, con un focus sulla ricerca e l'impegno verso le grandi sfide sociali*).

La *mission* comprende tutte le attività orientate a realizzare la vision del Dipartimento. Si concentra su obiettivi concreti e misurabili, mirati a cogliere e massimizzare le opportunità, rispettando i tempi necessari per il coinvolgimento delle persone. Mentre la vision può riferirsi a una prospettiva futura, la mission si occupa dei bisogni immediati, convergendo nei valori aziendali.

Si suggerisce di pubblicare il Piano Strategico Dipartimentale, linkando alla relativa pagina di Ateneo. Il *regolamento di Dipartimento* è un documento normativo che stabilisce le linee guida, le procedure e le regole per il funzionamento e la gestione di un Dipartimento universitario. Questo regolamento definisce l'organizzazione interna del Dipartimento, i ruoli e le responsabilità del personale docente e non docente, le modalità di gestione delle risorse, le procedure per la didattica e la ricerca, le regole per la convocazione e il funzionamento degli organi collegiali, come il Consiglio di Dipartimento.

#### Organizzazione

La pagina fornisce informazioni sugli organi del Dipartimento, inclusi il Direttore/Direttrice; Vicedirettore/Direttore; Consiglio di Dipartimento; Giunta; Commissione Paritetica Docenti-Studenti; delegate/i; rappresentanze studentesche. La composizione di ciascun organo è elencata con le/i relative/i rappresentanti.



1506

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

PQA  
PRESIDIO  
DELLA QUALITÀ  
DI ATENE0

## **Segreteria / Plesso**

*Questa voce è generata in automatico e include nominativi e contatti del PTA afferente al Plesso/Dipartimento.*

## **Assicurazione Qualità (AQ)**

La pagina fornisce informazioni su commissioni e referenti per i processi di Assicurazione Qualità che fanno capo al Dipartimento, suddivisi per gli ambiti di Ricerca, Terza Missione e Didattica.

### *Ricerca AQ*

- a) Gruppo di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale (GAQ-RD); b) Responsabile del Gruppo di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale (GAQ-RD);

### *Terza Missione AQ*

- a) Gruppo di Assicurazione della Qualità della Terza Missione/Impatto sociale dipartimentale (GAQ-TM/IS); b) Responsabile del Gruppo di Assicurazione della Qualità della Terza Missione/Impatto sociale dipartimentale (GAQ-TM/IS);

### *Didattica AQ*

- a) Commissione Paritetica Docenti e Studenti (CPDS); b) Scuole; c) Presidenti delle Scuole; d) Referenti dei Corso di Studio (R-CdS); e) Gruppi di Riesame dei CdS (GR-CdS); f) Coordinatrice/Coordinatore dei Dottorati di ricerca; g) Collegio Docenti dei Dottorati di ricerca.

Si raccomanda la pubblicazione o il collegamento ai seguenti documenti essenziali: Regolamento di Dipartimento, Piano Strategico di Dipartimento, Relazione Ricerca e TM.

È opportuno evitare la pubblicazione dei verbali, a meno che non siano accessibili solo con restrizioni di accesso.

## **Didattica**

La pagina fornisce informazioni riguardo tutte le strutture decentrate presenti in ogni Dipartimento: a) Scuole di afferenza; b) Corsi di Studio; c) Dottorati di Ricerca d) Master; e) Corsi di specializzazione e alta formazione; f) Master; Winter e Summer School.

*Queste voci sono generate in automatico dall'indice di Ateneo.*

## **Ricerca**

La pagina fornisce informazioni riguardo a) tutti i Centri di ricerca che fanno capo al Dipartimento; b) elenco delle principali linee di ricerca condotte nel Dipartimento, evidenziando responsabile/i, collaboratori e, laddove presenti, le partnership interdisciplinari a livello nazionale e internazionale.

## **Terza missione**

La pagina fornisce informazioni riguardo la Terza Missione del Dipartimento. Descrive tutte le attività di Terza Missione che fanno capo al Dipartimento tra cui consulenze tecniche, ricerca per conto terzi, gestione della proprietà intellettuale, spin-off, e attività di orientamento e divulgazione culturale. Fornisce anche i contatti delle/dei responsabili delegati Terza Missione.

## **Internazionalizzazione**

La pagina fornisce informazioni sui referenti dell'internazionalizzazione e i loro compiti, programmi di mobilità internazionale per studentesse e studenti in entrata (Incoming) e in uscita (Outgoing). Elenca, inoltre, tutti i programmi internazionali attivi ai quali partecipa il Dipartimento. Fornisce informazioni sui bandi di mobilità internazionale. Include anche una sezione con destinazioni Erasmus+ per diverse aree di studio.

## **Novità ed eventi**

*Questa voce è generata in automatico dall'indice di Ateneo.*



1506

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

PQA  
PRESIDIO  
DELLA QUALITÀ  
DI ATENEO

### **Sede e contatti**

La pagina fornisce l'indirizzo della sede del Dipartimento e tutti i contatti del personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento.

### **Organizzazione dei contenuti della pagina dei Corsi di Studio**

L'utenza deve poter reperire tutte le informazioni principali e indispensabili riguardanti il Corso di Studio tramite la normale navigazione della pagina web principale del CdS stesso. I contenuti di approfondimento, di documentazione o di modulistica sono invece disponibili come allegati alle pagine.

### **Menù fisso**

Nella prima pagina di ciascun Corso di Studio dovrà essere presente un **menù fisso** che dovrà contenere le seguenti voci:

#### **Scheda del Corso**

La pagina fornisce informazioni dettagliate sul CdS. Presenta obiettivi formativi, prospettive occupazionali, struttura didattica, e offre dettagli sull'accesso, contribuzione studentesca, immatricolazione, documentazione utile e contatti. Include anche informazioni sul servizio di tutorato e i contatti delle/dei rappresentanti di studentesse e studenti del CdS. Infine, fornisce supporto per immatricolazioni e iscrizioni attraverso help desk online e contatto telefonico.

Devono essere disponibili alla consultazione: Regolamento didattico del corso, Scheda Unica Annuale, piani di studio (standard e part time se previsto), eventuali documenti utili per l'accesso al corso se a numero programmato.

#### **Insegnamenti e Programmi**

La pagina fornisce elenco di tutti gli insegnamenti afferenti al CdS.

*Questa voce è generata in automatico.*

#### **Lettorati**

La pagina fornisce elenco di tutti i lettori afferenti al CdS.

*Questa voce è generata in automatico.*

#### **Docenti Titolari di Insegnamenti**

La pagina fornisce elenco di tutti gli insegnamenti afferenti al CdS.

*Questa voce è generata in automatico.*

#### **Calendario Lezioni, Esami, Tesi**

La pagina fornisce calendario lezioni, esami e tesi del CdS.

*Questa voce è generata in automatico.*

#### **Aule e Laboratori**

La pagina fornisce indirizzi e ubicazione delle aule e dei laboratori a disposizione del CdS.

*Questa voce è generata in automatico.*

#### **Postazioni studio e Biblioteche**

La pagina fornisce indirizzi e ubicazione delle aule studio e biblioteche a disposizione delle studentesse e degli studenti.

#### **Rappresentanze studentesche**

La pagina presenta l'elenco completo dei membri e i relativi contatti delle rappresentanze studentesche legate al Corso di Studio, offrendo la possibilità di fissare un appuntamento direttamente con loro.



1506

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

PQA  
PRESIDIO  
DELLA QUALITÀ  
DI ATENE0

### **Supporto alla persona**

La pagina fornisce istruzioni e contatti su come accedere ai servizi per studentesse e studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e per studentesse e studenti con disabilità, nonché i contatti dei servizi di supporto psicologico disponibili.

### **Bacheca Avvisi**

La pagina contiene tutti gli avvisi inerenti le varie attività del CdS (news, bandi, seminari didattici, pubblicazione del calendario delle lezioni e degli esami, ecc.).

### **Eventi**

La pagina fornisce l'elenco degli eventi organizzati a livello di Dipartimento e CdS, e pubblicati nella pagina di Ateneo.

*Questa voce è generata in automatico.*

### **Menù personalizzabile**

Nella prima pagina di ciascun Corso di Studio potrà essere presente un **menù personalizzabile** che potrà contenere le seguenti voci:

#### **Organizzazione del Corso di Studio**

La pagina fornisce informazioni sulla struttura organizzativa del Corso di Studio. Vengono specificate le responsabilità e le competenze di ciascun ruolo nell'amministrazione e nell'organizzazione del Corso di Studio.

Include: a) Scuola; b) Presidente della Scuola; c) Consiglio della Scuola; d) Rappresentanti delle studentesse e degli studenti nel Consiglio della Scuola; e) Referente del CdS; f) Comitato di indirizzo del CdS; g) Commissioni previste nel CdS (ad esempio: Commissione didattica, Commissione Orientamento, Commissione Piani di Studio, ecc.); h) Studentesse e studenti tutor; i) Segreteria didattica; l) Ufficio Stage;

#### **Assicurazione Qualità**

La pagina fornisce informazioni sulla struttura e gli organi della AQ didattica che si occupano del monitoraggio e della assicurazione della qualità del Corso di Studio. Vengono elencati i membri coinvolti in ciascun gruppo, indicando le loro responsabilità e competenze nell'assicurare e monitorare la qualità del CdS. Include: a) Referente CdS; b) Gruppo di Riesame (GdR) del CdS; c) Responsabile del Gruppo di Riesame (GdR) del CdS.

Si raccomanda la pubblicazione o il collegamento ai seguenti documenti essenziali: Rapporto di Riesame Ciclico (RCC); SMA con commento agli indicatori. La SUA-CdS e il Regolamento didattico del CdS sono pubblicati nella Scheda del corso, attraverso la gestione documenti di *myuniurb*.

Inoltre è opportuno inserire in questa sezione il link alla pagina di Ateneo relativa alle Opinioni delle Studentesse e degli Studenti (OPIS): <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/qualita/opinioni-delle-studentesse-e-degli-studenti> e alla pagina in cui sono pubblicate le Relazioni annuali della CPDS del proprio Dipartimento di afferenza.

Si ritiene opportuno non pubblicare verbali, se non con accesso riservato ai documenti.

#### **Orientamento e Tutorato**

La pagina fornisce informazioni dettagliate sui servizi di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita rivolti a studentesse e studenti. Include contatti per informazioni generali, immatricolazione, orientamento, Verifica della Preparazione Iniziale (VPI) o Personale (VPP), piano di studio, mobilità internazionale, stage e prospettive post-laurea. Contiene, inoltre, indicazioni sulla Commissione di orientamento e tutorato, se prevista dalla Scuola o dal CdS e i nominativi di studentesse e studenti tutor.



1506

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

PQA  
PRESIDIO  
DELLA QUALITÀ  
DI ATENE

## **Segreteria**

La pagina fornisce informazioni riguardanti le attività della Segreteria didattica (calendario, orario delle lezioni, calendario degli esami, calendario delle tesi e piano di studio, ecc.), contatti utili e orari di front office. Inoltre la pagina fornisce informazioni riguardanti le attività della Segreteria studenti (immatricolazioni, contribuzione studentesca, borse di studio, passaggi e trasferimenti, iscrizioni, certificati e gestione delle pergamene di laurea), sportelli telefonici e online per assistenza e appuntamenti.

## **Osservazioni, reclami, proposte di miglioramento**

La pagina ospita il form online attraverso cui raccogliere osservazioni, reclami e proposte di miglioramento provenienti dal corpo studentesco, dalle/dai docenti e dal personale tecnico-amministrativo e di biblioteca afferente al Dipartimento/CdS.

## **Calendario delle attività didattiche**

La pagina specifica il calendario delle attività didattiche della Scuola e il prospetto di lezioni, esami e sedute di laurea (in formato pdf); inoltre devono essere disponibili gli orari delle lezioni in tempo reale.

## **Verifica Preparazione Iniziale / TOLC / Modalità di ammissione (se previste) / Verifica Preparazione Personale**

La pagina fornisce informazioni sulla Prova di Verifica dell'adeguata Preparazione Iniziale (VPI), obbligatoria per le matricole iscritte al primo anno del Corso di Studio triennale o la Verifica della Preparazione Personale (VPP) per chi si iscrive al primo anno del Corso di Studio magistrale. La pagina fornisce istruzioni sulle modalità di ammissione al corso, sulle modalità di iscrizione alle prove, date di svolgimento e relative informazioni. Include anche dettagli sulla Commissione, se prevista, e una simulazione disponibile sulla piattaforma Education (solo per la VPI).

## **Riconoscimento attività formative pregresse**

La pagina fornisce istruzioni dettagliate per il riconoscimento di attività formative da carriera universitaria pregressa, a seguito di passaggio di corso o trasferimento in ingresso. Sono inoltre fornite informazioni per l'eventuale riconoscimento di attività tramite certificazioni linguistiche o di stage e tirocini tramite attività lavorativa. La pagina prevede anche una sezione contatti della Commissione Didattica.

## **Piano di studio**

La pagina fornisce istruzioni sulla compilazione del Piano di studio online per le studentesse e gli studenti del CdS. Viene indicato il periodo in cui il piano deve essere compilato e il processo passo-passo per farlo attraverso l'area riservata Esse3. Si forniscono anche istruzioni per le/gli iscritte/i al percorso a tempo parziale. Sono inoltre consultabili guide per la compilazione ed eventuali modelli di piano di studio per anni accademici precedenti.

## **Stage e tirocini**

La pagina fornisce informazioni dettagliate sugli stage disponibili per studentesse e studenti del Cds. Vengono spiegate le modalità di accesso, con possibilità di contattare l'Ufficio Stage della Scuola per candidarsi autonomamente alle offerte. La pagina indica i settori di inserimento consigliati per gli stage nel campo della comunicazione e fornisce informazioni sulle tempistiche di svolgimento, la durata e i crediti assegnati. Viene anche fornito un approfondimento sull'utilità del curriculum vitae (CV) e suggerimenti su come compilarlo. La pagina contiene informazioni sui contatti dell'Ufficio Stage della Scuola e menziona il servizio di job placement per gli stage post laurea, indicando i contatti dei responsabili del servizio.



### **Erasmus e Mobilità Internazionale**

La pagina fornisce informazioni sul programma Erasmus e la mobilità internazionale. Vengono indicati nominativi e contatti delle/di Referenti Erasmus. Sono indicate le convenzioni attive con ogni CdS dalla pagina di Ateneo (*la voce è aggiornata automaticamente dalla pagina di Ateneo*). Sono menzionate opportunità come il programma Erasmus+ Traineeship e la possibilità di studiare in paesi extra UE.

### **Servizi e facilities**

La pagina fornisce informazioni sui servizi a disposizione di studentesse e studenti (copertura WiFi, spazi studio, residenze, mense e servizi di trasporto interno, aree per l'attività sportiva).