

## IL FLUSSO INFORMATIVO DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ



*Approvato nella seduta del Presidio della Qualità il 30 maggio 2019*

## **1. Scopo**

La presente procedura è finalizzata a garantire un'organizzazione sistematica della gestione e verifica delle comunicazioni e, in generale, del flusso informativo fra il Presidio della Qualità dell'Ateneo (PQA) e gli Organi Accademici ( Rettore, Senato Accademico (SA), Consiglio di Amministrazione (CdA), Nucleo di Valutazione (NdV)), le Commissioni Paritetiche delle Scuole (CPDS), i Corsi di Studio (CdS), le Commissioni AQ di CdS e le Commissioni AQR di Facoltà e le Parti interessate interne ed esterne all'Università degli Studi di Teramo.

Questa procedura si applica al contesto organizzativo della Assicurazione Qualità prevista dall'Autovalutazione, Valutazione e Accredimento del Sistema Universitario e applicata presso l'Ateneo di Teramo. (UNITE).

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nel seguito del documento.

L'aggiornamento della presente procedura è di responsabilità del Presidente del PQA.

## **2. Schema generale del processo e canali comunicativi**

Si riporta nel seguente documento come si identificano i soggetti interessati al processo informativo richiesto dall'Assicurazione della Qualità e come essi risultano interconnessi rispetto alla tipologia di comunicazione.

## 2.1 II FLUSSO INFORMATIVO PER LE ATTIVITÀ DEI CORSI DI STUDIO

### REDAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>La Scheda di Monitoraggio annuale del Corso di Studio, che contiene una analisi dei dati presenti nel cruscotto degli indicatori ANVUR, viene redatta annualmente dalla Commissione di Assicurazione Qualità (Commissione AQ) del Corso di Studio e deve essere formalmente approvata dal Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>E' importante che tutti i componenti delle Commissioni AQ riportati nel frontespizio della Scheda abbiano effettivamente partecipato alla compilazione dell'intera Scheda (a tal proposito, si ricorda che durante le visite CEV dell'ANVUR vengono intervistati tutti i Componenti della Commissione AQ e non solo il Referente del CdS). Eventuali persone coinvolte solo marginalmente nella composizione possono essere riportate esplicitando il livello di collaborazione.</p> <p>Il Presidio della Qualità svolgerà un'attività di monitoraggio e supporto ai CdS nella fase di redazione della Scheda di Monitoraggio annuale e in fase di predisposizione dello Stato di Avanzamento delle Azioni Correttive conseguenti.</p>	<p>Entro il 12 settembre 2019 le Commissioni AQ dei CdS devono redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale con gli indicatori relativi al 30 giugno 2019 e la dovranno inviare via e-mail (informato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA. Successivamente il PQA entro il 25 settembre 2019 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro il 10 ottobre 2019 i Presidenti di CdS devono rinviare le SMA definitive, approvate nel Consiglio di Corso di Studio, via e-mail in formato word e PDF alla Commissione paritetica DS e al all'Ufficio di supporto al PQA che ne verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio di Coordinamento servizi agli studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS entro il 13 dicembre 2019.</p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/linee_guida_per_la_compilazione_scheda_di_monitoraggio_annuale">https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualità/linee guida per la compilazione scheda di monitoraggio annuale</a></p>

## REDAZIONE DEL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC)

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>Il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) è un'attività periodica e programmata di autovalutazione del corso di studio. Il rapporto è redatto dalla Commissione Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio.</p> <p>Il Rapporto di Riesame Ciclico è redatto dal Presidente del Corso di Studio unitamente alla Commissione AQ.</p> <p>Il Presidente del CdS, che ha sovrinteso alla redazione del Rapporto di Riesame Ciclico, lo sottopone al Consiglio del Corso per la discussione e approvazione. I Rapporti sono raccolti dal Presidio della Qualità di Ateneo che li invia all'Ufficio Coordinamento servizi agli studenti che ne cura la pubblicazione sul portale della SUA-CdS.</p>	<p>Le scadenze per la redazione del RRC sono dettate dal Presidio della Qualità, che cura anche il monitoraggio delle azioni correttive previste.</p> <p><b>1 - Per i Corsi di Studio che devono fare l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di AQ pertinenti (R3),</b> con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo, la scadenza per la redazione del RRC è il 21 giugno 2019. I CdS redigono una bozza di RRC entro il 15 marzo 2019. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il RRC entro il mese di marzo. Entro il 19 aprile 2019 i CdS devono inviare il RRC definitivo e completo. Il PQA entro il 6 giugno 2019 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 21 giugno 2019 il CdS devono inviare il RRC definitivo via e-mail (informato word e PDF) al Presidio della Qualità. L'Ufficio di Supporto al PQA verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio Coordinamento Servizi agli Studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS, entro il 30 giugno 2019.</p> <p><b>2 - Per i Corsi di Studio che intendono proporre modifiche di ordinamento o modifiche nell'articolazione in curriculum, o,</b></p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/Linee_guida_per_la_redazione_Rapporto_di_Riesame_Ciclico">https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio d i Qualita/Linee guida per la redazione Rapporto di Riesame Ciclico</a></p>

	<p>più in generale, se ritengono utile una riflessione interna sul grado di realizzazione dei requisiti di qualità previsti dalle Linee guida di ANVUR per l'accREDITamento delle sedi e dei corsi di studio e dai documenti programmatici di Ateneo, la scadenza per la redazione del RRC è il 15 novembre 2019.</p> <p>I CdS redigono una bozza di RRC entro il 15 settembre 2019. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il rapporto di riesame entro il mese di settembre. Entro il 4 ottobre 2019 i CdS devono inviare il RRC definitivo e completo. Il PQA entro il 25 ottobre 2019 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 15 novembre 2019 il CdS devono inviare il RRC definitivo via e-mail (informato word e PDF) al Presidio della Qualità. L'Ufficio di Supporto al PQA verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio Coordinamento Servizi agli Studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS entro il 15 dicembre 2019.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## COMPILAZIONE SCHEDE INSEGNAMENTO

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>I docenti devono predisporre la scheda relativa a ogni insegnamento e pubblicarla all'interno della pagina web specifica di ogni insegnamento. La commissione AQ dei corsi di studio verifica, periodicamente, l'avvenuto caricamento delle schede dei propri insegnamenti, provvedendo a segnalare ai docenti lacune e carenze.</p>	<p>Le schede di insegnamento devono essere compilate al massimo entro l'inizio dell'anno accademico e pubblicate in formato PDF nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti%20del%20Presidio%20di%20Qualita/Linee%20guida%20per%20la%20compilazione%20della%20scheda%20di%20insegnamento%20aggiornata%2027%2003%202019">https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/Linee guida per la compilazione della scheda di insegnamento agg 27 03 2019</a></p>

## INCONTRI CON STAKEHOLDERS

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>I Presidenti di CdS, unitamente alla Commissione AQ di CdS e al referente di CdS per i rapporti degli Stakeholders organizza annualmente o ogni qualvolta se ne renda necessario, un incontro con le parti sociali potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati designato dal CdS (organizzazioni rappresentative della produzione di beni e di servizi, delle professioni e/o - se considerato rispondente al progetto - società scientifiche, centri di ricerca, istituzioni accademiche e culturali</p>	<p>Almeno una volta all'anno o ogni qualvolta si renda necessario. Il Presidio verificherà le attività svolte annualmente in base alle informazioni inserite nella sezione A1.b della SUA-CdS.</p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti%20del%20Presidio%20di%20Qualita/Linee%20Guida%20Consultazione%20Parti%20Sociali">https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/Linee Guida Consultazione Parti Sociali</a></p>

<p>di rilevanza nazionale o internazionale, ecc.). Dove funzionale al progetto proposto, le parti interessate possono essere rappresentate da un Comitato di indirizzo, composto da esponenti del mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica. Per i CdS a carattere internazionale è auspicabile il coinvolgimento di stakeholders stranieri.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## RELAZIONE ANNUALE COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI – STUDENTI

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>La CPDS ha il compito di redigere annualmente una relazione articolata per CdS, che prenda in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli CdS.</p> <p>La Relazione della CPDS, basata anche su elementi di analisi indipendente (e non solo sui Rapporti di Riesame Ciclico e sulle Schede di Monitoraggio Annuale dei CdS) e utilizzando eventualmente ulteriori dati, validati e forniti dagli uffici competenti di Ateneo, deve pervenire al Nucleo di Valutazione, al PQA e ai CdS. I CdS devono</p>	<p>La Relazione della CPDS deve essere redatta annualmente e può essere presentata ai Presidenti di CdS prima dell'invio al PQA. La relazione deve pervenire al PQA entro il 31 ottobre 2019. Successivamente il PQA entro il 15 novembre visiona le relazioni ricevute e invia alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 2 dicembre 2019 il Presidente della CPDS invia la relazione definitiva al Presidio, ai Presidi e ai Presidenti di CdS. L'ufficio di Supporto al PQA verifica l'avvenuta compilazione delle relazioni e ne cura la trasmissione al Ufficio Coordinamento Servizi agli Studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS, al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico, entro il 31 dicembre 2019, pertanto il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico</p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/Linee_guida_per_le_attivita_della_Commissioe_paritetica_docenti-studenti_-_Anno_2019">https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/Linee_guida_per_le_attivita_della_Commissioe_paritetica_docenti-studenti - Anno 2019</a></p>

<p>ricepire le osservazioni della CPDS e si devono attivare per elaborare proposte di miglioramento. Gli aspetti rilevanti di tale processo devono essere evidenziati sia nelle Relazioni del NdV sia nei Rapporti di Riesame ciclico.</p>	<p>gli esiti delle relazioni nella seduta del mese di dicembre.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

### RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI

<b>CHI DEVE FARE COSA</b>	<b>FLUSSO SCADENZE</b>
<p>La rilevazione dell'opinione degli studenti è effettuata da ogni singolo studente a partire dai 2/3 della frequenza dell'insegnamento, sulla piattaforma ESSE3 predisposta allo scopo. L'Ufficio di Supporto al PQA estrae i dati delle rilevazioni degli insegnamenti e li trasmette all'ufficio statistico per l'elaborazione. A sua volta l'ufficio statistico elabora i dati, predisponendo un report che sarà inviato ai Presidi, ai Presidenti di CdS e ai Presidenti di CPDS. Due volte all'anno, in corrispondenza della fine delle lezioni del primo e del secondo semestre, il PQA effettua una attività di sensibilizzazione in aula, anche con l'intervento di studenti borsisti del PQA, opportunamente formati. Tale attività è effettuata in tutti i CdS, su tutti gli anni di corso in cui vengono scelti almeno 2 insegnamenti. La calendarizzazione degli interventi in aula viene concordata direttamente dall'ufficio di supporto al PQA con i docenti.</p>	<p>L'Ufficio di supporto al PQA estrae i dati delle rilevazione dell'opinione studenti in due momenti. Il primo nel mese di febbraio (per gli insegnamenti del primo semestre) e l'altro nel mese di luglio (per gli insegnamenti del secondo semestre). Tali dati sono quindi trasmessi all'ufficio statistico, che effettuerà l'elaborazione. A sua volta l'ufficio statistico invierà i report a tutti i Presidi, Presidenti di CdS e Presidenti di CPDS. L'Ufficio di supporto al PQA cura la pubblicazione dei dati disaggregati sul sito web di Ateneo, assicurandosi di mantenere anonima l'identità dei docenti degli insegnamenti rilevati.</p>

## COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DI CORSO DI STUDIO (SUA-CDS)

L'elaborazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è a cura del Responsabile del Corso di Studio e della Commissione AQ. Il Presidente del CdS è il responsabile della compilazione della scheda SUA-CdS. Il portale riporta nei riquadri il contenuto immesso nell'anno precedente e occorre ricontrollare in ogni quadro per verificare se le informazioni in esso contenute sono aggiornate.

Per la redazione si vedano le Linee Guida elaborate dal Presidio della Qualità di Ateneo:

[https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualità/Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale di Corso di Studio SUA-CdS 2019 2020](https://www.unite.it/UniTE/Documenti%20del%20Presidio%20di%20Qualita/Linee%20guida%20per%20la%20compilazione%20della%20Scheda%20Unica%20Annuale%20di%20Corso%20di%20Studio%20SUA-CdS%202019%202020)

CALENDARIO COMPILAZIONE SCHEDA SUA-CDS A.A. 2019/2020						
CORSI DI STUDIO GIÀ ATTIVATI NEL PRECEDENTE ANNO ACCADEMICO						
	DESCRIZIONE	QUADRO	INFORMAZIONI SPECIFICHE	STRUTTURA CHE FORNISCE IL DATO	SCADENZA INTERNA ATENE0	SCADENZA
<b>SEZIONE AMMINISTRAZIONE</b>	Didattica programmata		SSD e CFU ambiti; insegnamenti: SSD, titolo, CFU, ore e anno di erogazione	<b>Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS</b>	2/5/2019	7/6/2018
	Didattica erogata		Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo		2/5/2019	7/6/2018
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre		3/9/2019	30/9/2018
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre		11/2/2020	28/2/2019
	Informazioni generali sul Corso di Studi		Indirizzo internet- tasse		2/5/2019	7/6/2018

	Referenti e Strutture - docenti di riferimento - rappresentante degli Studenti - Gruppo di gestione AQ - Tutor - Programmazione degli accessi - sedi del corso - eventuali curriculum				2/5/2019	7/6/2018
<b>SEZIONE QUALITA'</b>	Il Corso di Studio in breve		-		2/5/2019	7/6/2018
<b>A- OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE</b>	Consultazioni con le organizzazioni rappresentative-a livello nazionale e internazionale- della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)	<b>A1.b</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Modalità di ammissione	<b>A3.b</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenze e comprensione: dettaglio	<b>A4.b2</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Modalità di svolgimento della prova finale	<b>A5.b</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
<b>B - ESPERIENZA DELLO STUDENTE</b>	Descrizione del percorso di formazione	<b>B1</b>	-	<b>Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS</b>	2/5/2019	7/6/2018
	Calendari del Corso di Studio e orario delle attività formative	<b>B2.a</b>	Attività del I semestre	<b>Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al</b>	3/9/2019	30/9/2018

			Attività del II semestre	<b>Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS</b>	11/2/2020	28/2/2019
	Calendario degli esami di profitto	<b>B2.b</b>	-		3/9/2019	30/9/2018
	Calendario sessioni della prova finale	<b>B2.c</b>	-		3/9/2019	30/9/2018
	Aule	<b>B4</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Laboratori e Aule informatiche		-		2/5/2019	7/6/2018
	Sale studio		-		2/5/2019	7/6/2018
	Biblioteche		-		2/5/2019	7/6/2018
	Orientamento in ingresso	<b>B5</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Orientamento e tutorato in itinere		-		2/5/2019	7/6/2018
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)		-		2/5/2019	7/6/2018
	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti		-		2/5/2019	7/6/2018
	Accompagnamento al lavoro		-		2/5/2019	7/6/2018
	Eventuali altre iniziative		-		2/5/2019	7/6/2018
	Opinioni degli studenti	<b>B6</b>	-		<b>Ufficio Statistico e di supporto al Nucleo di Valutazione</b>	3/9/2019
	Opinioni dei laureati	<b>B7</b>	se presenti	3/9/2019		30/9/2018

<b>C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE</b>	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	<b>C1</b>	-	<b>Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS</b>	3/9/2019	30/9/2018
	Efficacia esterna	<b>C2</b>	-	<b>Ufficio Statistico e di supporto al Nucleo di Valutazione</b>	3/9/2019	30/9/2018
<b>C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE</b>	Opinioni Enti e Imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	<b>C3</b>	-	<b>Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS</b>	3/9/2019	30/9/2018
<b>D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA'</b>	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	<b>D1</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	<b>D2</b>	-		2/5/2019	7/6/2018
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	<b>D3</b>	-	2/5/2019	7/6/2018	

## 2.2 IL FLUSSO INFORMATIVO PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

### SCHEDA UNICA DI RICERCA DIPARTIMENTALE

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Ogni dipartimento è tenuto a compilare una propria documentazione, contenente gli aspetti programmatici di sviluppo, il monitoraggio delle attività svolte, l'indicazione di aree e iniziative di miglioramento, di obiettivi attesi e di modalità di valutazione del loro raggiungimento. A tale scopo, il Dipartimento si dota di una Commissione Ricerca, che provvederà alla predisposizione della documentazione necessaria.</p> <p>La Scheda SUA-RD è parte integrante del sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento (AVA).</p> <p>I punti di attenzione proposti da ANVUR sono</p> <p>R4.B.1: Definizione delle linee strategiche</p> <p>R4.B.2 : Valutazione dei risultati e interventi migliorativi</p> <p>R4.B.3: Definizione e pubblicizzazione dei criteri di distribuzione delle risorse</p> <p>R4.B.4 : Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla ricerca. La Scheda Unica di Ricerca Dipartimentale deve essere approvata all'interno del Consiglio di Dipartimento.</p>	<p>In attesa di indicazioni dall'ANVUR</p>

## SCHEDA UNICA DI RICERCA DIPARTIMENTALE TERZA MISSIONE

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>La scheda SUA-TM/IS costituisce allo stato attuale la Parte Terza della SUA-RD (Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale) e si prevede di avviare la rilevazione dei dati relativi agli anni 2015, 2016 e 2017 nei primi mesi del 2019. La rilevazione per ciascuno dei quadri e delle sezioni della SUA-TM/IS, andrà effettuata/svolta a livello di Ateneo e/o Facoltà.</p>	<p>In attesa di indicazioni dall'ANVUR</p>	<p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti_e_linee_guida_ANVUR/Linee_guida_per_la_compilazione_della_Scheda_Unica_Annuale_Terza_Missione_e_Impatto_social_e_SUA_-_TM_IS_per_le_Universita">https://www.unite.it/UniTE/Documenti_e_linee_guida_ANVUR/Linee_guida_per_la_compilazione_della_Scheda_Unica_Annuale_Terza_Missione_e_Impatto_social_e_SUA_-_TM_IS_per_le_Universita</a></p> <p><a href="https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/Linee_guida_per_la_compilazione_della_SUA_Terza_Missione_e_Impatto_Sociale">https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_d_i_Qualita/Linee_guida_per_la_compilazione_della_SUA_Terza_Missione_e_Impatto_Sociale</a></p>

## DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI FACOLTA' PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il Preside della Facoltà, unitamente alla Commissione AQR, redige un documento di programmazione triennale delle politiche per la ricerca e la terza missione, in coerenza con le linee strategiche definite in Ateneo e con il contesto socio-culturale nel quale opera la Facoltà. Nel documento sono definiti anche gli obiettivi che la Facoltà si propone, anche considerando le risorse necessarie per la realizzazione. Il format per la redazione delle politiche triennali è stato predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo, e condiviso con il Delegato per la progettazione alla ricerca prof. D. Compagnone, con il Delegato per il monitoraggio alla ricerca prof. P. Gargiulo e con il Delegato per la terza missione e le politiche delle aree interne prof. A. Ciccarelli che ne hanno dato diffusione alle Commissioni AQR.</p>	<p>La scadenza per la redazione del documento è il 29 novembre 2019. La Commissione AQR di Facoltà invia la relazione all'Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca. Il Delegato per la progettazione alla ricerca e il Delegato per il monitoraggio alla ricerca, unitamente all'Ufficio valuteranno i documenti ricevuti e invieranno alle Commissioni le eventuali osservazioni entro 10 dicembre 2019; entro il 18 dicembre 2019 le Commissioni AQR inviano i documenti definitivi all'Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca che trasmette tempestivamente i documenti definitivi al PQA.</p>