



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 Docenti – Studenti (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.

3. 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>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 giorno 16 settembre 2022 le Commissioni AQ dei CdS devono redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale con gli indicatori relativi al 30 giugno 2022 e la dovranno inviare via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA. Successivamente il PQA, entro il 2 settembre 2022 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro il 7 ottobre 2022 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 all'Ufficio di supporto al PQA che ne verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio di per l'Offerta Formativa per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS entro il 16 dicembre 2022.</p>	<p>Linee guida per la redazione della SMA</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>1 - Per i Corsi di Studio che devono fare l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di AQ pertinenti (R3), con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo. I CdS redigono una bozza di RRC. A tal fine, entro il mese di aprile, il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere. Entro il 27 maggio 2022 i CdS devono inviare il RRC. Il PQA entro il 17 giugno 2022 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 1° luglio 2022 i CdS devono inviare il RRC definitivo via e-mail (in formato word e PDF) al Presidio della Qualità. L'Ufficio di Supporto al PQA verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio per l'Offerta Formativa per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS.</p>	<p>Linee guida per la redazione del RRC</p>

	<p>2 - Per i Corsi di Studio che intendono proporre modifiche di ordinamento o modifiche nell'articolazione in curriculum, o, 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.</p> <p>I CdS redigono una bozza di RRC entro il 14 ottobre 2022. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il rapporto di riesame entro il mese di ottobre. Entro il 4 novembre 2022 i CdS devono inviare il RRC definitivo. Il PQA entro il 25 novembre 2022 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 9 dicembre 2022, i CdS devono inviare il RRC definitivo via e-mail (in formato word e PDF) al Presidio della Qualità. L'Ufficio di Supporto al PQA verifica l'avvenuta compilazione e ne cura la trasmissione all'Ufficio per l'Offerta Formativa per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS.</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 il 15 settembre 2022 e pubblicate in formato PDF nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p>	<p>Linee guida per la compilazione della scheda di insegnamento</p>

INCONTRI CON STAKEHOLDER

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 organizzano annualmente o ogni qualvolta si renda necessario, un incontro con le parti sociali potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati disegnato 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 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>	<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>Linee guida per la consultazione delle parti sociali</p>

RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI

CHI DEVE FARE COSA
<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.</p> <p>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>

PROCESSO ACQUISIZIONE ED ELABORAZIONE DATI OPIS A.A. 2021/2022					
APERTURA RILEVAZIONE	ANNO ACCADEMICO	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DATI	DATA ESTRAZIONE	DATA INVIO	CHI UTILIZZERÁ I DATI
2/3 primo semestre (novembre/dicembre 2021) - 1° appello 1-2/2022	1° semestre 2021/2022	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	1° marzo 2022	15 aprile 2022	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2/3 secondo semestre (aprile/maggio 2022) - 1° appello 6-7/2022	2° semestre 2021/2022	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	1° settembre 2022	15 ottobre 2022	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2021/2022 completo		compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	1° febbraio 2023	15 marzo 2023	NdV -dati Sua-CdS

ANALISI E UTILIZZO ESITI OPIS

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Nell'ambito delle attività interne all'Ateneo e sviluppate del Presidio della Qualità, i Presidenti di CPDS e di Corso di Studio ricevono una scheda da compilare con la quale vengono descritte le modalità adottate dal CdS e dalla CPDS nella gestione e nell'utilizzo delle opinioni degli studenti derivanti dai questionari.</p>	<p>Entro il 31 marzo 2022 l'Ufficio di Supporto al PQA invia ai Presidenti di Corso di Studio e di CPDS il format che deve essere compilato e rinviato via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA entro il 22 aprile 2022. Il PQA nella prima riunione utile esaminerà i format ricevuti e ne renderà conto ai Presidenti di CdS e di CPDS durante una riunione della Consulta.</p>

**PROCEDURA PER LA RICHIESTA, DA PARTE DELLE COMMISSIONI
PARTITETICHE DOCENTI-STUDENTI E DELLE COMMISSIONI AQ DI CDS, DI
ULTERIORI INDICATORI/DATI DI MONITORAGGIO**

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il Presidio, ritenendo fondamentale la possibilità di richiedere ed analizzare ulteriori indicatori e dati relativi al funzionamento dei CdS da parte dell'Ateneo di Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) e delle Commissioni di Assicurazione della Qualità di Corso di Studio (CdS) per consentire a tali strutture una azione di Assicurazione della Qualità (AQ) più mirata ed incisiva, ritiene necessario individuare una procedura che permetta di definire modalità e tempi per l'erogazione di tali dati. Infatti, se da una parte la necessità di maggiori dati è estremamente utile per attuare appieno le politiche di AQ, dall'altra parte è necessario che tutti gli attori implicati nei processi di AQ possano operare in maniera efficace e coordinata utilizzando dati univoci e validati da parte dell'Ateneo.</p>	<p>La generazione dei dati sarà di pertinenza degli uffici preposti di Ateneo, in particolare dell'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica di Ateneo. La procedura di fruizione dei dati sarà la seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La richiesta, motivata e supportata da una delibera di CPDS o Commissione AQ di CdS, dovrà pervenire in forma scritta (anche e-mail) all'ufficio di Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) entro la metà del mese di maggio di ogni anno. 2) Le istanze saranno validate, discusse e armonizzate da parte del PQA che esporrà, entro il mese di giugno, gli indicatori alla Consulta dei Presidenti di CdS allargata ai Presidenti di CPDS. 3) Una volta definiti, in quella sede, gli indicatori/dati, questi saranno richiesti all'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica di Ateneo entro la metà del mese di luglio. 4) I dati generati saranno forniti dall'ufficio dell'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica di Ateneo, e inviati per conoscenza al PQA, ai Presidenti di CdS e di CPDS entro la metà del mese di settembre, in

	<p>tempo utile perché siano discussi e trovino impiego all'interno della relazione della CPDS o siano impiegati nelle riunioni delle Commissioni di Assicurazione della Qualità di CdS.</p> <p>5) Il Presidio verificherà ex-post l'impiego adeguato degli ulteriori indicatori/dati generati nei documenti predisposti dalla CPDS, come la relazione annuale o specifici verbali.</p> <p>6) Il PQA, sulla base della verifica dell'impiego dei dati all'interno del flusso di AQ, si riserva la facoltà di riproporre, per l'anno successivo, la generazione dei medesimi indicatori/dati.</p>
	<p>RICHIESTA DI DATI SPECIFICI ED ESTEMPORANEI</p> <p>Nel caso in cui la CPDS o la Commissione AQ di CdS necessitino di dati riferiti a fattispecie specifiche ed occasionali, tali strutture di AQ possono farne richiesta motivata scritta (via e-mail) al Presidio della Qualità che, valutando le istanze caso per caso, ne avalla la generazione da parte dell'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica di Ateneo entro un termine massimo di 2 mesi.</p> <p>In questo caso, non è prevista la presentazione degli indicatori/dati alla Consulta, dal momento che questi saranno generati solo in quella specifica occasione.</p> <p>Tuttavia, permane, da parte del Presidio, la verifica ex-post della documentazione generata dalla CPDS o dalla Commissione AQ di CdS (Verbale, relazione o altro), da cui si evinca l'effettiva discussione ed impiego dei dati richiesti nelle procedure di AQ.</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 Qualita/Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale di Corso di Studio SUA-CdS](https://www.unite.it/UniTE/Documenti_del_Presidio_di_Qualita/Linee_guida_per_la_compilazione_della_Scheda_Unica_Annuale_di_Corso_di_Studio_SUA-CdS)

Calendario interno compilazione Scheda SUA-CdS a.a. 2022/2023 Corsi di studio già attivi nell'a.a. 2021/2022				
SEZIONE	DESCRIZIONE	QUADRO	NOTE	SCADENZA
A M M I N I S T R A Z I O N E				
Didattica programmata			SSD e CFU ambiti; insegnamenti: denomin., SSD, CFU, ore e anno di erogazione	29/04/2022
Didattica erogata			Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo	29/04/2022
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre	01/09/2022
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre	01/02/2023

QUALITÀ				
Presentazione	Referenti e strutture			20/05/2022
	Corso di studio in breve			20/05/2022
A - Obiettivi della formazione	Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)	A1.b		20/05/2022
	Modalità di ammissione	A3.b		20/05/2022
	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	A4.b.2		20/05/2022
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5.a		20/05/2022
B - Esperienza dello studente	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)	B1		20/05/2022
	Calendari del corso di studio e orari delle attività formative	B2.a	Attività del I semestre	01/09/2022
			Attività del II semestre	01/02/2023
	Calendario degli esami di profitto	B2.b		01/09/2022
B - Esperienza dello studente	Calendario sessioni della prova finale	B2.c		01/09/2022
	Docenti titolari di insegnamento	B3		20/05/2022
	Aule	B4		20/05/2022
	Laboratori e Aule Informatiche	B4		20/05/2022
	Sale Studio	B4		20/05/2022
	Biblioteche	B4		20/05/2022
	Orientamento in ingresso	B5		20/05/2022
Orientamento e tutorato in itinere	B5		20/05/2022	

	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage)	B5		20/05/2022
	Assistenza e accordi per le mobilità internazionale degli studenti	B5		20/05/2022
	Accompagnamento al lavoro	B5		20/05/2022
	Eventuali altre iniziative	B5		20/05/2022
	Opinioni degli studenti	B6		01/09/2022
	Opinioni dei laureati	B7		01/09/2022
c - Risultati della Formazione	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1		01/09/2022
	Efficacia esterna	C2		01/09/2022
	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	C3		01/09/2022
D - Organizzazione e gestione della Qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1		20/05/2022
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	D2		20/05/2022
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3		20/05/2022

RIESAME DI ATENEO

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il Presidio, al fine di redigere il Riesame di Ateneo, in linea con quanto previsto dal Rapporto finale di Accredimento Periodico e richiesto dalla CEV, richiede ai Presidenti di Corso di Studio, in accordo con il Rettore, lo stato di avanzamento delle azioni previste sia rispetto alle criticità evidenziate dalla CEV e dal Nucleo di Valutazione, sia in relazione agli obiettivi indicati nel Piano Strategico di Ateneo e agli altri eventualmente individuati.</p> <p>Il Presidio invia ai Presidenti un format nel quale devono essere descritte in maniera sintetica, lo stato di avanzamento delle azioni messe in campo per il raggiungimento dell'obiettivo, le motivazioni per l'eventuale mancato raggiungimento ovvero per non aver intrapreso azioni, anche in considerazione degli obiettivi dichiarati nel riesame di Ateneo precedente per il periodo di riferimento che va dal luglio 2020 a giugno 2021.</p>	<p>Entro il 15 giugno 2022 il Magnifico Rettore e il Presidente del PQA inviano ai Presidenti di Corso di Studio il format contenente le informazioni richieste che deve essere compilato e rinviato via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA entro il 15 luglio 2022. Il PQA nella prima riunione utile esaminerà i format ricevuti e ne renderà conto per la redazione del Riesame Annuale di Ateneo.</p>

4. FLUSSO DATI PER LA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI – STUDENTI

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 recepire 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>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 4 novembre 2022. Successivamente il PQA entro il 25 novembre 2022 visiona le relazioni ricevute e invia alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 7 dicembre 2022 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 all'Ufficio per l'Offerta Formativa per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS per il caricamento da effettuare entro il 31 dicembre 2022. Il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico gli esiti delle relazioni nella seduta prevista del 20 dicembre 2022.</p>	<p>Linee guida per le attività della CPDS</p>

5. II FLUSSO INFORMATIVO PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

SCHEDA UNICA DI RICERCA DIPARTIMENTALE (SUA-RD)

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). La rilevazione di tali dati riguarderà i dati relativi agli anni 2015, 2016 e 2017. 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>https://www.unite.it/UniTE/Documenti e linee guida ANVUR/Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto sociale SUA - TM IS per le Universita</p> <p>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/Linee guida per la compilazione della SUA Terza Missione e Impatto Sociale</p>

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI FACOLTÀ' 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>Le Commissioni AQR di Facoltà dovranno redigere il documento di programmazione triennale delle politiche per la ricerca e la terza missione 2022-2024 entro il 31 marzo 2022 e inviarlo al PQA. Successivamente il PQA entro il 7 aprile 2022 visiona le relazioni ricevute e invia alle Commissioni AQR le proprie osservazioni. Entro il 21 aprile 2022 le Commissioni AQR inviano i documenti definitivi all'Ufficio di Supporto al PQA.</p> <p>Il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico gli esiti delle relazioni nella prima seduta utile.</p> <p>Le Commissioni AQR dovranno effettuare i monitoraggi degli obiettivi indicati nel seguente periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I monitoraggio entro 31 gennaio 2023 • II monitoraggio entro 31 gennaio 2024 • III monitoraggio entro 31 gennaio 2025 <p>I monitoraggi dovranno essere predisposti, discussi e approvati in Consiglio di Facoltà e inviati al PQA entro la data riportata.</p> <p>Il Presidente del PQA presenterà in Senato Accademico gli esiti dei monitoraggi nella prima seduta utile.</p>

CALENDARIO SCADENZE ATTIVITÀ ANNO 2022

Gennaio 2022	Febbraio 2022	Marzo 2022	Aprile 2022	Maggio 2022	Giugno 2022
S 1 Capodanno	M 1	M 1	V 1	D 1 Festa del Lavoro	M 1
D 2	M 2	M 2	S 2	L 2 18	G 2 Festa della Repubblica
L 3 1	G 3	G 3	D 3	M 3	V 3
M 4	V 4	V 4	L 4 14	M 4	S 4
M 5	S 5	S 5	M 5	G 5	D 5
G 6 Epifania	D 6	D 6	M 6	V 6	L 6 23
V 7	L 7 6	L 7 10	G 7 INVIO DOCUMENTO DEF. POLITICHE RICERCA E TM DI FACOLTÁ - AQR	S 7	M 7
S 8	M 8	M 8	V 8	D 8	M 8
D 9	M 9	M 9	S 9	L 9 19	G 9
L 10 2	G 10	G 10	D 10	M 10	V 10
M 11	V 11	V 11	L 11 15	M 11	S 11
M 12	S 12	S 12	M 12	G 12	D 12
G 13	D 13	D 13	M 13	V 13	L 13 24
V 14	L 14 7	L 14 11	G 14	S 14	M 14
S 15	M 15	M 15	V 15	D 15	M 15
D 16	M 16	M 16	S 16	L 16 20	G 16
L 17 3	G 17	G 17	D 17 Pasqua	M 17	V 17
M 18	V 18	V 18	L 18 Lunedì dell'Angelo 16	M 18	S 18
M 19	S 19	S 19	M 19	G 19	D 19
G 20	D 20	D 20	M 20	V 20 SCADENZA SUA CDS	L 20 25
V 21	L 21 8	L 21 12	G 21	S 21	M 21
S 22	M 22	M 22	V 22 INVIO FORMAT UTILIZZO OPIS CDS INVIO FORMAT UTILIZZO OPIS CPDS	D 22	M 22
D 23	M 23	M 23	S 23	L 23 21	G 23
L 24 4	G 24	G 24	D 24	M 24	V 24
M 25	V 25	V 25	L 25 Festa della Liberazione 17	M 25	S 25
M 26	S 26	S 26	M 26	G 26	D 26
G 27	D 27	D 27	M 27	V 27 INVIO BOZZA RRC 1	L 27 26
V 28	L 28 9	L 28 13	G 28	S 28	M 28
S 29		M 29	V 29 CARICAMENTO UGOV DIDATTICA PROGRAMMATA E EROGATA	D 29	M 29
D 30		M 30	S 30	L 30 22	G 30
L 31 5		G 31 INVIO BOZZA DOCUMENTO POLITICHE RICERCA E TM DI FACOLTÁ - AQR		M 31	

Luglio 2022	Agosto 2022	Settembre 2022	Ottobre 2022	Novembre 2022	Dicembre 2022
V 1 INVIO RRC DEFINITIVO 1	L 1 31	G 1 SCADENZA SUA CDS	S 1	M 1 Festa di Tutti i Santi	G 1
S 2	M 2	V 2	D 2	M 2	V 2
D 3	M 3	S 3	L 3 40	G 3	S 3
L 4 27	G 4	D 4	M 4	V 4 INVIO BOZZA RELAZIONE CPDS	D 4
M 5	V 5	L 5 36	M 5	S 5	L 5 49
M 6	S 6	M 6	G 6	D 6	M 6
G 7	D 7	M 7	V 7 INVIO SMA DEFINITIVA	L 7 45	M 7 INVIO RELAZIONE DEFINITIVA CPDS
V 8	L 8 32	G 8	S 8	M 8	G 8 Immacolata Concezione
S 9	M 9	V 9	D 9	M 9	V 9 INVIO RRC DEFINITIVO 2
D 10	M 10	S 10	L 10 41	G 10	S 10
L 11 28	G 11	D 11	M 11	V 11	D 11
M 12	V 12	L 12 37	M 12	S 12	L 12 50
M 13	S 13	M 13	G 13	D 13	M 13
G 14	D 14	M 14	V 14 INVIO BOZZA RRC 2	L 14 46	M 14
V 15 INVIO INFO PER RIESAME DI ATENEO	L 15 Assunzione di Maria Vergine 33	G 15 PUBBLICAZIONE SCHEDE INSEGNAMENTO	S 15	M 15	G 15
S 16	M 16	V 16 INVIO BOZZA SMA	D 16	M 16	V 16
D 17	M 17	S 17	L 17 42	G 17	S 17
L 18 29	G 18	D 18	M 18	V 18	D 18
M 19	V 19	L 19 38	M 19	S 19	L 19 51
M 20	S 20	M 20	G 20	D 20	M 20
G 21	D 21	M 21	V 21	L 21 47	M 21
V 22	L 22 34	G 22	S 22	M 22	G 22
S 23	M 23	V 23	D 23	M 23	V 23
D 24	M 24	S 24	L 24 43	G 24	S 24
L 25 30	G 25	D 25	M 25	V 25	D 25 Natale
M 26	V 26	L 26 39	M 26	S 26	L 26 Santo Stefano 52
M 27	S 27	M 27	G 27	D 27	M 27
G 28	D 28	M 28	V 28	L 28 48	M 28
V 29	L 29 35	G 29	S 29	M 29	G 29
S 30	M 30	V 30	D 30	M 30	V 30
D 31	M 31		L 31 44		S 31