

IL FLUSSO INFORMATIVO DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ



Approvato nella seduta del Presidio della Qualità di Ateneo del 24 febbraio 2021

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 Accreditamento 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 10 settembre 2021 le Commissioni AQ dei CdS devono redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale con gli indicatori relativi al 30 giugno 2021 e la dovranno inviare via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA. Successivamente il PQA, entro il 24 settembre 2021 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro l'8 ottobre 2021 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 17 dicembre 2021.</p>	<p>Linee guida compilazione Scheda di Monitoraggio Annuale (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 31 maggio 2021 i CdS devono inviare il RRC definitivo. Il PQA entro il 18 giugno 2020 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 2 luglio 2021 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, entro il 5 luglio 2021.</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</p>	<p>Linee guida per la redazione Rapporto di Riesame Ciclico</p>

	<p>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 15 ottobre 2021. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il rapporto di riesame entro il mese di ottobre. Entro il 5 novembre 2021 i CdS devono inviare il RRC definitivo. Il PQA entro il 26 novembre 2021 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 3 dicembre 2021, 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 entro il 17 dicembre 2021.</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 17 settembre 2021 e pubblicate in formato PDF nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p>	<p>Linee guida per la compilazione delle schede 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. 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>

ACQUISIZIONE DATI ED ELABORAZIONE DATI A.A. 2020/2021					
APERTURA RILEVAZIONE	ANNO ACCADEMICO	MODALITA' DI ACQUISIZIONE DATI	DATA ESTRAZIONE	DATA INVIO	CHI UTILIZZERA' I DATI
2/3 primo semestre (novembre/dicembre 2020) - 1° appello 1-2/2021	1° semestre 2020/2021	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	01/03/21	15/04/21	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2/3 secondo semestre (aprile/maggio 2021) - 1° appello 6-7/2021	2° semestre 2020/2021	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	01/09/21	30/09/21	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche
				16/10/21	Docenti
2020/2021 completo		compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	01/02/22	15/03/22	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 2021 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 19 aprile 2021. 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 tempo utile perché siano



	<p>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 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 interno compilazione Scheda SUA-CdS a.a. 2021/2022 Corsi di studio già attivi nell'a.a. 2020/2021					
	Descrizione	Quadro	Informazioni	Struttura che fornisce il dato	Scadenza
SEZIONE AMMINISTRAZIONE	Didattica programmata		SSD e CFU ambiti; insegnamenti: SSD. Titolo, CFU, ore e anno di erogazione	Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al responsabile dell'Ufficio per l'Offerta formativa per il caricamento nella scheda SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS	30/04/2021
	Didattica erogata		Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo		30/04/2021
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre		01/09/2021
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre		02/02/2022
	Informazioni generali sul Corso di Studi		Indirizzo internet-tasse		30/04/2021



	Referenti e Strutture – docenti di riferimento- rappresentanti studenti- Gruppo di gestione AQ- Tutor- programmazione degli accessi- sedi del corso- eventuali curriculum				30/04/2021
Sezione Qualità	Il corso di studio in breve				30/04/2021
A - Obiettivi della formazione	Consultazioni con le organizzazioni rappresentative -a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi delle produzioni	A1.b		Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al responsabile dell'Ufficio per l'Offerta formativa per il caricamento nella scheda SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS	30/04/2021
	Modalità di ammissione	A3.b			30/04/2021
	Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	A4.b.2			30/04/2021
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5.b			30/04/2021
B – Esperienza dello studente	Descrizione del percorso di formazione	B1		Servizio Supporto Qualità e Didattica al fine di trasmissione al responsabile dell'Ufficio per l'Offerta formativa per il caricamento nella scheda SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS	30/04/2021
	Calendari del corso di studio e orari delle attività formative	B2.a	Attività del I semestre		01/09/2021
			Attività del II semestre		02/02/2022
	Calendario degli esami di profitto	B2.b			01/09/2021
	Calendario sessioni della prova finale	B2.c			01/09/2021
	Aule	B4			30/04/2021
	Laboratori e Aule Informatiche				
Sale Studio					



	Biblioteche			
	Orientamento in ingresso			30/04/2021
	Orientamento e tutorato in itinere			30/04/2021
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage)	B5		30/04/2021
	Assistenza e accordi per le mobilità internazionale degli studenti			30/04/2021
	Accompagnamento al lavoro			30/04/2021
	Eventuali altre iniziative			30/04/2021
	Opinioni degli studenti	B6		01/09/2021
	Opinioni dei laureati	B7	Se presenti	01/09/2021
c - Risultati della Formazione	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1		01/09/2021
	Efficacia esterna	C2		01/09/2021
	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	C3		01/09/2021
D - Organizzazione e gestione della Qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1		30/04/2021
D - Organizzazione e gestione della Qualità	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	D2		30/04/2021
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3		30/04/2021

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 1° luglio 2021 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 30 luglio 2021. 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 22 ottobre 2021. Successivamente il PQA entro il 5 novembre 2022 visiona le relazioni ricevute e invia alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 19 novembre 2021 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 e al Senato Accademico, entro il 31 dicembre 2021, pertanto il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico gli esiti delle relazioni nella seduta prevista del 9 dicembre 2021.</p>	<p>Linee guida per le attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti</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 dovranno effettuare i monitoraggi degli obiettivi indicati nel seguente periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - III monitoraggio entro 31 gennaio 2022. <p>I monitoraggi, effettuati secondo le tempistiche sopra indicate, dovranno essere discussi e approvati in Consiglio di Facoltà e inviati al PQA.</p> <p>Il Presidente del PQA presenterà in Senato Accademico gli esiti del III monitoraggio nella prima seduta utile.</p>

SCADENZA ATTIVITÀ DEL 2021

Scadenze Corsi di Studio
Scadenze CPDS

GENNAIO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBBRAIO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRILE

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19 commento opis	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30 SUA		

MAGGIO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 richiesta dati ulteriori	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

GIUGNO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

31
RRC BOZZA

LUGLIO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2 RRC definitivo	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30 Riesame di Ateneo	31	

AGOSTO

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETTEMBRE

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1 SUA	2	3	4	5
6	7	8	9	10 SMA	11	12
13	14	15	16	17 schede insegnamento	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OTTOBRE

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3

NOVEMBRE

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
1	2	3	4	5 RRC bozza per mod. ord.	6	7

DICEMBRE

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3 RRC definitivo per mod. ord.	4	5



4	5	6	7	8 SMA definitiva	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22 relazione CPDS	23	24

8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 relazione def CPDS	20	21
22	23	24	25	26	27	28

6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26