

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 IL 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 giorno 11 settembre 2020 le Commissioni AQ dei CdS devono redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale con gli indicatori relativi al 30 giugno 2020 e la dovranno inviare via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA.</p> <p>Successivamente il PQA, entro il 25 settembre 2020 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro il 9 ottobre 2020 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 Coordinamento servizi agli studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS entro il 18 dicembre 2020.</p>	<p>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/linee guida per la compilazione scheda di monitoraggio annuale</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, la scadenza per la redazione del RRC è il 22 giugno 2020. I CdS redigono una bozza di RRC entro il 30 aprile 2020. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il RRC entro il mese di marzo. Entro il 15 maggio 2020 i CdS devono inviare il RRC definitivo e completo. Il PQA entro il 5 giugno 2020 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 26 giugno 2020 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 Coordinamento Servizi agli Studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS, entro il 3 luglio 2020.</p> <p>2 - Per i Corsi di Studio che intendono proporre modifiche di ordinamento o modifiche nell'articolazione in curriculum, o,</p>	<p>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio d i Qualita/Linee guida per la redazione Rapporto di Riesame Ciclico</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 30 ottobre 2020.</p> <p>I CdS redigono una bozza di RRC entro il 16 settembre 2020. Il PQA organizzerà incontri mirati con ogni singolo corso che deve redigere il rapporto di riesame entro il mese di settembre. Entro il 2 ottobre 2020 i CdS devono inviare il RRC definitivo e completo. Il PQA entro il 23 ottobre 2020 rinvia i RRC con le proprie osservazioni ai CdS; entro il 13 novembre 2020 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 Coordinamento Servizi agli Studenti per la pubblicazione in banca dati SUA-CdS entro il 18 dicembre 2020.</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 2020 e pubblicate in formato PDF nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p>	<p>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/Linee guida per la compilazione della scheda di insegnamento agg 27 03 2019</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 si 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>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualita/Linee Guida Consultazione Parti Sociali</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 30 ottobre 2020. Successivamente il PQA entro il 18 novembre 2020 visiona le relazioni ricevute e invia alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 3 dicembre 2020 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 2020, pertanto il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico</p>	<p>https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualità</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 prevista del 15 dicembre 2020.</p>	
--	--	--

RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<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>

**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 discussi e trovino impiego all'interno della relazione della CPDS o siano impiegati nelle riunioni delle Commissioni di Assicurazione



	<p>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 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
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 del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS	22/05/2020	9/6/2020
	Didattica erogata		Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo		22/05/2020	9/6/2020
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre		15/09/2020	30/9/2020
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre		18/02/2021	28/2/2021
	Informazioni generali sul Corso di Studi		Indirizzo internet- tasse			



	Referenti e Strutture - docenti di riferimento - rappresentante degli Studenti - Gruppo di gestione AQ - Tutor - Programmazione degli accessi - sedi del corso - eventuali curriculum				22/05/2020	9/6/2020
SEZIONE QUALITA'	Il Corso di Studio in breve		-		22/05/2020	9/6/2020
A- OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	Consultazioni con le organizzazioni rappresentative-a livello nazionale e internazionale- della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)	A1.b	-		22/05/2020	9/6/2020
	Modalità di ammissione	A3.b	-		22/05/2020	9/6/2020
	Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenze e comprensione: dettaglio	A4.b2	-		22/05/2020	9/6/2020
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5.b	-		22/05/2020	9/6/2020
B - ESPERIENZA DELLO STUDENTE	Descrizione del percorso di formazione	B1	-	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	22/05/2020	9/6/2020

	Calendari del Corso di Studio e orario delle attività formative	B2.a	Attività del I semestre	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	15/09/2020	30/9/2020
			Attività del II semestre		18/02/2021	28/2/2021
	Calendario degli esami di profitto	B2.b	-		15/09/2020	30/9/2020
	Calendario sessioni della prova finale	B2.c	-		15/09/2020	30/9/2020
	Aule	B4	-		22/05/2020	9/6/2020
	Laboratori e Aule informatiche					9/6/2020
	Sale studio		-			9/6/2020
	Biblioteche		-			9/6/2020
	Orientamento in ingresso	B5	-		22/05/2020	9/6/2020
	Orientamento e tutorato in itinere		-		22/05/2020	9/6/2020
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)		-		22/05/2020	9/6/2020
	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti		-		22/05/2020	9/6/2020
	Accompagnamento al lavoro		-		22/05/2020	9/6/2020
	Eventuali altre iniziative		-		22/05/2020	9/6/2020
	Opinioni degli studenti		B6		-	15/09/2020
Opinioni dei laureati	B7	se presenti	15/09/2020	30/9/2020		

C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1	-	Ufficio Statistico e parametri informatizzati, in collaborazione con l'Ufficio di Supporto al PQA al fine di trasmissione al Responsabile del Coordinamento Servizio agli Studenti per il caricamento nella SUA-CdS d'intesa con il Presidente del CdS	15/09/2020	30/9/2020
	Efficacia esterna	C2	-	Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica di Ateneo	15/09/2020	30/9/2020
C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE	Opinioni Enti e Imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	C3	-	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	15/09/2020	30/9/2020
D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA'	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1	-		22/05/2020	9/6/2020
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	D2	-		22/05/2020	9/6/2020
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3	-	22/05/2020	9/6/2020	

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
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.	In attesa di indicazioni dall'ANVUR	https://www.unite.it/UniTE/Documenti_e_linee_guida_ANVUR/Linea_guida_per_la_compilazione_della_Scheda_Unica_Annuale_Terza_Missione_e_Impatto_sociale_SUA_-_TM_IS_per_le_Universita https://www.unite.it/UniTE/Documenti del Presidio di Qualità/Linea guida per la compilazione della SUA Terza Missione e Impatto Sociale

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

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
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>La scadenza per la redazione del documento è stata posticipata al 22 febbraio 2020, pertanto entro tale giorno le Commissioni AQR dovevano inviare i documenti definitivi all'Ufficio Valutazione e valorizzazione della ricerca che li ha trasmessi tempestivamente al PQA. Il PQA nella seduta del 4 febbraio 2020 ha valutato le relazioni ricevute, per poi inviare le proprie osservazioni al Senato Accademico che valuterà le relazioni pervenute e le osservazioni del PQA nella seduta del mese di febbraio 2020.</p> <p>Le Commissioni AQR dovranno effettuare i monitoraggi degli obiettivi indicati nei seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I monitoraggio entro 30 aprile 2020 - II monitoraggio entro 31 gennaio 2021 - III monitoraggio entro 31 gennaio 2022 <p>I monitoraggi, effettuati secondo le tempistiche sopra indicate, dovranno essere discussi e approvati</p>



	<p>in Consiglio di Facoltà e inviati al PQA.</p> <p>Entro la data del I monitoraggio le Commissioni AQR potranno integrare i documenti in base alle osservazioni/revisioni indicate dal PQA, così come deliberato dal Senato Accademico nella seduta del 19 febbraio 2020 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 febbraio 2020.</p>
--	---