

1. SCOPO

La presente procedura è finalizzata a garantire un'organizzazione sistematica della gestione e verifica delle comunicazioni e, in generale, del flusso informativo tra il Presidio della Qualità di 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, le Commissioni AQR dei Dipartimenti, i Corsi di Dottorato di Ricerca 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

Nel seguente documento è riportato 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

3.1 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 (CdS), che contiene una analisi dei dati presenti nel cruscotto degli indicatori ANVUR, viene redatta annualmente dalla Commissione di Assicurazione Qualità (Commissione AQ) del CdS e deve essere formalmente approvata dal Consiglio di CdS.</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 PQA 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 2024 le Commissioni AQ dei CdS devono redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale con gli indicatori relativi al 30 giugno 2023 e la devono inviare via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA. Successivamente il PQA, entro il 30 settembre 2024 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro il 7 ottobre 2024 i Presidenti di CdS devono rinviare le SMA definitive, approvate nel Consiglio di CdS, via e-mail in formato word e PDF alla Commissione paritetica Docenti Studenti (CPDS), al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio di supporto al PQA che ne 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 16 dicembre 2024.</p>	<p style="text-align: center;">Linee Guida per la compilazione della Scheda di Monitoraggio annuale (SMA)</p>

SCADENZE IN BREVE

16 settembre 2024: redazione della Scheda monitoraggio Annuale (SMA) da parte delle Commissioni AQ dei CdS.

30 settembre 2024 il PQA, rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS.

7 ottobre 2024: Invio SMA definitive ad opera dei Presidenti dei CdS, alla CPDS e all'Ufficio di Supporto al PQA.

3.2 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 AQ del CdS.</p> <p>Il RRC è redatto dal Presidente del Corso di Studio unitamente alla Commissione AQ.</p> <p>Il Presidente del CdS, che ha sovrinteso alla redazione del RRC, lo sottopone al Consiglio del CdS per la discussione e approvazione.</p> <p>Gli RRC sono raccolti dal PQA che li invia all'Ufficio per l'Offerta Formativa che ne cura la pubblicazione sul portale della SUA-CdS.</p>	<p>Le scadenze per la redazione del RRC sono dettate dal PQA, che cura anche il monitoraggio delle azioni correttive previste.</p> <p>Il Presidente del CdS, unitamente alla Commissione AQ, redige una bozza di RRC che invia entro il 30 settembre 2024 al PQA. Entro il 21 ottobre 2024, il PQA deve inviare ai CdS le proprie osservazioni al documento; entro l'11 novembre 2024, il Presidente del CdS deve inviare l'RRC definitivo, approvato dal Consiglio di CdS, tramite e-mail (in formato word e PDF) al PQA. 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>SCADENZE IN BREVE</p> <p>30 settembre 2024: redazione bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) ad opera dei CdS.</p> <p>21 ottobre 2024: il PQA restituisce ai CdS i RRC con le proprie osservazioni.</p> <p>11 novembre 2024: i CdS inviano al PQA, via e-mail, l'RRC definitivo.</p>		

3.3 COMPILAZIONE DEL SYLLABUS

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
I docenti devono predisporre il Syllabus relativo ad ogni insegnamento e pubblicarlo all'interno della pagina web specifica di ogni insegnamento. La Commissione AQ dei CdS verifica, periodicamente, l'avvenuto caricamento di ogni Syllabus dei propri insegnamenti, provvedendo a segnalare ai docenti lacune e carenze.	Ogni Syllabus deve essere compilato al massimo entro il 16 settembre 2024 e visibile nell'apposita sezione del sito di Ateneo.	Linee Guida per la compilazione del Syllabus dell'insegnamento

SCADENZE IN BREVE

16 settembre 2024: compilazione del Syllabus di ogni insegnamento e sua visualizzazione sul sito istituzionale.

3.4 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 con gli Stakeholders, ogni qualvolta si renda necessario o almeno annualmente, organizzano 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 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>Ogni qualvolta si renda necessario, o almeno una volta all'anno, PQA deve verificare 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>

3.5 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 Presidente 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, in ogni quadro, verificare se le informazioni in esso contenute sono aggiornate.

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

[Linee Guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale di Corso di Studio SUA-CdS](#)

Calendario interno compilazione Scheda SUA-CdS a.a. 2024/2025 Corsi di studio già attivi nell'a.a. 2023/2024				
SEZIONE	DESCRIZIONE	QUADRO	NOTE	SCADENZA
AMMINISTRAZIONE				
Didattica programmata			SSD e CFU ambiti; insegnamenti: denominazione, SSD, CFU, ore e anno di erogazione	15/04/2024
Didattica erogata			Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo	15/04/2024
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre	02/09/2024
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre	03/02/2025
QUALITÀ				
Presentazione	Referenti e strutture			17/05/2024
	Corso di studio in breve			17/05/2024

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		17/05/2024
	Modalità di ammissione	A3.b		17/05/2024
	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	A4.b.2		17/05/2024
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5.a		17/05/2024
B - Esperienza dello studente	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)	B1		17/05/2024
	Calendari del corso di studio e orari delle attività formative	B2.a	Attività del I semestre	02/09/2024
			Attività del II semestre	02/09/2024
	Calendario degli esami di profitto	B2.b		02/09/2024
B - Esperienza dello studente	Calendario sessioni della prova finale	B2.c		02/09/2024
	Docenti titolari di insegnamento	B3		17/05/2024
	Aule	B4		17/05/2024
	Laboratori e Aule Informatiche	B4		17/05/2024
	Sale Studio	B4		17/05/2024
	Biblioteche	B4		17/05/2024
	Orientamento in ingresso	B5		17/05/2024
	Orientamento e tutorato in itinere	B5		17/05/2024
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage)	B5		17/05/2024
	Assistenza e accordi per le mobilità internazionale degli studenti	B5		17/05/2024
	Accompagnamento al lavoro	B5		17/05/2024
	Eventuali altre iniziative	B5		17/05/2024

	Opinioni degli studenti	B6		02/09/2024
	Opinioni dei laureati	B7		02/09/2024
C - Risultati della Formazione	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1		02/09/2024
	Efficacia esterna	C2		02/09/2024
	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/ tirocinio curriculare o extracurriculare	C3		02/09/2024
D - Organizzazione e gestione della Qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1		17/05/2024
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	D2		17/05/2024
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3		17/05/2024

4. FLUSSO DATI PER LA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI - STUDENTI

4.1 MONITORAGGIO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DELLA QUALITA' DELLA DIDATTICA

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>Fra i propri compiti definiti dai dispositivi di legge (D.Lgs 19/2012) e dall'ANVUR, la Commissione Paritetica Docenti - Studenti, (CPDS) è tenuta a formulare un parere sulla congruenza fra gli obiettivi formativi previsti dai CdS e l'offerta formativa erogata. Tale verifica può essere effettuata dalla CPDS utilizzando la matrice di Tuning predisposta dai CdS, o attraverso qualsiasi altro dispositivo di verifica che la Commissione ritenga idoneo.</p>	<p>Dal momento che il parere della CPDS deve trovare un'eventuale applicazione nell'offerta formativa, è opportuno che questa attività sia svolta prima dell'approvazione dell'offerta formativa dei CdS nel Dipartimento di pertinenza.</p>	<p>Linee Guida per la compilazione della Matrice di Tuning</p>

4.2 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.</p> <p>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 2024.</p> <p>Entro il 25 novembre 2024, il PQA deve revisionare le relazioni ricevute e inviare alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 9 dicembre 2024 il Presidente della CPDS invia la relazione definitiva al PQA, ai Direttori di Dipartimento e ai Presidenti di CdS.</p> <p>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 2024.</p> <p>Il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico gli esiti delle relazioni nella seduta prevista nel mese di dicembre 2024.</p>	<p>Linee guida per le attività della CPDS</p>
<p>SCADENZE IN BREVE</p> <p>4 novembre 2024: scadenza per presentazione relazione CPDS al PQA.</p> <p>25 novembre 2024: termine per prendere visione delle relazioni pervenute con conseguente invio, alle CPDS delle osservazioni in merito.</p> <p>9 dicembre 2024: invio della relazione definitiva al Presidio, ai Direttori di Dipartimento e ai Presidenti di CdS, ad opera del Presidente della CPDS.</p> <p>dicembre 2024: presentazione, ad opera del Presidente del PQA, degli esiti delle relazioni, nella seduta del Senato Accademico.</p> <p>31 dicembre 2024: termine ultimo per il caricamento in banca dati SUA- CdS della relazione.</p>		

5. GESTIONE DEI DATI DI PERTINENZA DI CPDS E CDS

5.1 RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI

CHI DEVE FARE COSA
<p>La rilevazione dell'opinione degli studenti è effettuata dal singolo studente a partire dai 2/3 della frequenza dell'insegnamento, sulla piattaforma ESSE3 predisposta allo scopo. A sua volta l'Ufficio statistico e parametri informatizzati per la didattica elabora i dati, predisponendo un report che sarà inviato ai Direttori, 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>

APERTURA RILEVAZIONE	ANNO ACCADEMICO	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DATI	DATA ESTRAZIONE E INVIO	CHI UTILIZZERÁ I DATI
2/3 primo semestre (novembre/dicembre 2023) - 1° appello 1-2/2024	1° semestre 2023/2024	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio aprile 2024	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2/3 secondo semestre (aprile/maggio 2023) - 1° appello 6-7/2024	2° semestre 2023/2024	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio ottobre 2024	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2023/2024 completo		compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio febbraio 2025	NdV -dati Sua-CdS

5.2 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 15 aprile 2024 l'Ufficio di Supporto al PQA deve inviare ai Presidenti di Corso di Studio e di CPDS il format che dovrà essere compilato e rinviato via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA entro il 29 aprile 2024. Il PQA, alla prima riunione utile della Consulta, deve esaminare i format ricevuti e renderne conto ai Presidenti di CdS e di CPDS.</p>
<p>SCADENZE IN BREVE 15 aprile 2024: l'ufficio di supporto al PQA, invia ai Presidenti dei CdS e delle CPDS il format da compilare. 29 aprile 2024: trasmissione del Format compilato all'ufficio di supporto al PQA.</p>	

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

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il PQA, ritenendo fondamentale la possibilità di richiedere ed analizzare ulteriori indicatori e dati relativi al funzionamento dei CdS da parte dell'Ateneo di CPDS e delle Commissioni di AQ di CdS per consentire a tali strutture una azione di Assicurazione della Qualità più mirata e 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 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 la Didattica di Ateneo. La procedura di fruizione dei dati è 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 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 la Didattica entro la metà del mese di luglio. 4) I dati generati saranno forniti dall'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per la Didattica e inviati, per conoscenza, al PQA e 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 della Qualità di CdS. 5) Il PQA verificherà, ex-post, l'impiego adeguato degli ulteriori indicatori/dati generati nei documenti predisposti dalla CPDS, come la Relazione annuale o specifici verbali. 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.

RICHIESTA DI DATI SPECIFICI ED ESTEMPORANEI

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 PQA che, valutando le istanze caso per caso, ne avalla la generazione da parte dell'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica entro un termine massimo di 2 mesi.

In questo caso, non è prevista la presentazione degli indicatori/dati alla Consulta, dal momento che questi saranno generati solo in quella specifica occasione.

Tuttavia, permane, da parte del PQA, 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.

6. IL FLUSSO INFORMATIVO PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE DEI DIPARTIMENTI

6.1 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.</p> <p>La Scheda Unica di Ricerca Dipartimentale deve essere approvata all'interno del Consiglio di Dipartimento.</p>	<p>In attesa di indicazioni dall'ANVUR</p>

6.2 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 Dipartimento.</p>	<p>In attesa di indicazioni dall'ANVUR</p>	<p>Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA - TM/IS per le Università</p>
		<p>Linee Guida per la compilazione della SUA - TM/IS</p>

6.3 DOCUMENTO STRATEGICO DI POLITICHE TRIENNALI DI DIPARTIMENTI

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il Direttore del Dipartimento, unitamente alle Commissioni di riferimento, redige un documento di programmazione triennale delle politiche del Dipartimento, in coerenza con le linee strategiche definite in Ateneo e con il contesto socio-culturale nel quale opera il Dipartimento. Nel documento sono definiti anche gli obiettivi che il Dipartimento 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 di riferimento del Dipartimento effettuano il II monitoraggio degli obiettivi indicati nel documento di politiche strategiche entro il 31 gennaio 2024. Entro tale data, l'Ufficio di supporto del Direttore, invia il II monitoraggio via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA.</p> <p>Il PQA, entro il 19 febbraio 2024, rinvia i monitoraggi con le proprie osservazioni ai Direttori di Dipartimento che li recepiscono e li approvano entro l'8 marzo 2024.</p> <p>I monitoraggi approvati, vengono inviati in maniera definitiva via e-mail (in formato word e PDF) all'Ufficio di supporto al PQA.</p> <p>Il Presidente del PQA presenterà in Senato Accademico gli esiti del II monitoraggio nella prima seduta utile.</p>
<p>SCADENZE IN BREVE 31 gennaio 2024: invio al PQA del II monitoraggio. 19 febbraio 2024: invio ai Direttori di Dipartimento delle osservazioni del PQA</p>	

7. RIESAME DEL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il PQA, unitamente al Nucleo di Valutazione, predispone annualmente il Riesame del Sistema di AQ di Ateneo necessario per determinare l' idoneità, l' adeguatezza e l' efficacia del Sistema di Assicurazione della Qualità per conseguire gli obiettivi stabiliti.</p> <p>Il riesame del Sistema di Assicurazione della Qualità deve essere pianificato e condotto prendendo in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami del Sistema di Assicurazione della Qualità; – i cambiamenti nei fattori esterni ed interni che sono rilevanti per il conseguimento degli obiettivi della qualità definiti dall' Ateneo; – le informazioni sulle prestazioni e sull' efficacia del Sistema di Assicurazione della Qualità comprese le informazioni relative a: soddisfazione degli studenti e informazioni di ritorno dai portatori di interesse, misura in cui gli obiettivi per la qualità sono stati raggiunti, prestazioni dei processi e dei servizi, risultati del monitoraggio, non conformità rilevate ed efficacia delle azioni di miglioramento, risultati delle audizioni di CdS e Dipartimenti, ecc. <p>I risultati in uscita del riesame del Sistema di Assicurazione della Qualità devono comprendere decisioni e azioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l' adeguatezza delle risorse; – l' analisi dei rischi e delle opportunità di miglioramento. 	<p>Il PQA e il Nucleo di Valutazione entro il mese di novembre 2024 predispongono il Riesame del Sistema di AQ che viene discusso nella seduta degli OO.CC nel mese di dicembre 2024.</p>
<p>SCADENZE IN BREVE</p> <p>Entro novembre 2024: predisposizione del Riesame del Sistema di AQ.</p> <p>Entro dicembre 2024: discussione del Riesame nella seduta degli OO.CC.</p>	