

IL FLUSSO INFORMATIVO DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ



Approvato nella seduta del Presidio della Qualità di Ateneo del 22 febbraio 2023

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 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, 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

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. IL 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 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 15 settembre 2023 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 29 settembre 2023 rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS; entro il 6 ottobre 2023 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 DS 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 15 dicembre 2023.</p>	<p><u>Linee guida per la redazione della SMA</u></p>

SCADENZE IN BREVE

15 settembre 2023: redazione scheda monitoraggio Annuale da parte delle Commissioni AQ dei CdS.
29 settembre 2023 il PQA, rinvia le SMA con le proprie osservazioni ai Presidenti di CdS.

6 ottobre 2023: Invio SMA definitive ad opera dei Presidenti dei CdS, alla Commissione paritetica DS e all'Ufficio di Supporto al PQA.

3.2 REDAZIONE DEL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC)

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE E 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 RRC, lo sottopone al Consiglio del CdS per la discussione e approvazione. Gli RRC sono raccolti dal PQA 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 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 28 settembre 2023 al PQA. Entro il 20 ottobre 2023, il PQA deve inviare ai CdS le proprie osservazioni al documento; entro il 9 novembre 2023, il Presidente del CdS deve inviare l'RRC definitivo, approvato dal Consiglio di CdS, via 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>28 settembre 2023: redazione bozza di RRC ad opera dei CdS.</p> <p>20 ottobre 2023: il PQA restituisce ai CdS i RRC con le proprie osservazioni.</p> <p>9 novembre 2023: 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
<p>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.</p>	<p>Ogni Syllabus deve essere compilato al massimo entro il 15 settembre 2023 e visibile nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p>	<p>Linee guida per la compilazione del syllabus dell'insegnamento</p>

SCADENZE IN BREVE

15 settembre 2023: 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 degli 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 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>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:

[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](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. 2023/2024 Corsi di studio già attivi nell'a.a. 2022/2023				
SEZIONE	DESCRIZIONE	QUADRO	NOTE	SCADENZA
AMMINISTRAZIONE				
Didattica programmata			SSD e CFU ambiti; insegnamenti: denominazione, SSD, CFU, ore e anno di erogazione	28/04/2023
Didattica erogata			Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo	28/04/2023
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre	01/09/2023
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre	01/02/2024
QUALITÀ				
Presentazione	Referenti e strutture			19/05/2023
	Corso di studio in breve			19/05/2023

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		19/05/2023
	Modalità di ammissione	A3.b		19/05/2023
	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	A4.b.2		19/05/2023
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5.a		19/05/2023
B - Esperienza dello studente	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)	B1		19/05/2023
	Calendari del corso di studio e orari delle attività formative	B2.a	Attività del I semestre	01/09/2023
			Attività del II semestre	01/02/2024
	Calendario degli esami di profitto	B2.b		01/09/2023
B - Esperienza dello studente	Calendario sessioni della prova finale	B2.c		01/09/2023
	Docenti titolari di insegnamento	B3		19/05/2023
	Aule	B4		19/05/2023
	Laboratori e Aule Informatiche	B4		19/05/2023
	Sale Studio	B4		19/05/2023
	Biblioteche	B4		19/05/2023
	Orientamento in ingresso	B5		19/05/2023
	Orientamento e tutorato in itinere	B5		19/05/2023
Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage)	B5		19/05/2023	

	Assistenza e accordi per le mobilità internazionale degli studenti	B5		19/05/2023
	Accompagnamento al lavoro	B5		19/05/2023
	Eventuali altre iniziative	B5		19/05/2023
	Opinioni degli studenti	B6		01/09/2023
	Opinioni dei laureati	B7		01/09/2023
c - Risultati della Formazione	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	C1		01/09/2023
	Efficacia esterna	C2		01/09/2023
	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare	C3		01/09/2023
D - Organizzazione e gestione della Qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1		19/05/2023
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	D2		19/05/2023
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3		19/05/2023

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 da i 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><u>Linee guida per la compilazione della matrice di Tuning</u></p>

4.2 RELAZIONE ANNUALE COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI - STUDENTI

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE E 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 3 novembre 2023.</p> <p>Entro il 24 novembre 2023, il PQA deve revisionare le relazioni ricevute e inviare alle CPDS le proprie osservazioni. Entro il 7 dicembre 2023 il Presidente della CPDS invia la relazione definitiva al Nucleo di Valutazione, al PQA, ai Direttori di Dipartimento 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 2023. Il Presidente del PQA presenta al Senato Accademico gli esiti delle relazioni nella seduta prevista del 20 dicembre 2023.</p>	<p>Linee guida per le attività della CPDS</p>

SCADENZE IN BREVE

3 novembre 2023: scadenza per presentazione relazione CPDS al PQA.

24 novembre 2023: termine per prendere visione delle relazioni pervenute con conseguente invio, alle CPDS delle osservazioni in merito.

7 dicembre 2023: invio della relazione definitiva al Presidio, ai Direttori di Dipartimento e ai Presidenti di CdS, ad opera del Presidente della CPDS.

20 dicembre 2023: presentazione, ad opera del Presidente del PQA, degli esiti delle relazioni, nella seduta del Senato Accademico.

31 dicembre: termine ultimo per il caricamento in banca dati SUA- CdS della relazione.

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 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>

APERTURA RILEVAZIONE	ANNO ACCADEMICO	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DATI	DATA ESTRAZIONE E INVIO	CHI UTILizzerÁ I DATI
2/3 primo semestre (novembre/dicembre 2021) - 1° appello 1-2/2023	1° semestre 2022/2023	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio aprile 2023	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti
2/3 secondo semestre (aprile/maggio 2022) - 1° appello 6-7/2023	2° semestre 2022/2023	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio ottobre 2023	Presidenti CdS/Commissioni Paritetiche/docenti

2022/2023 completo	compilazione in aula (2/3 lezioni) dopo sensibilizzazione o alla prenotazione degli esami	Inizio febbraio 2024	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 31 marzo 2023 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 21 aprile 2023. 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 31 marzo 2023: l'ufficio di supporto al PQA, invia ai Presidenti dei Cds e delle CPDS il format da compilare. 21 aprile 2023: 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 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 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 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 Didattica entro la metà del mese di luglio. 4) I dati generati saranno forniti dall'Ufficio Statistico e parametri informatizzati per Didattica, 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 PQA 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 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.</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 PQA, la verifica ex-post della documentazione generata dalla CPDS o dalla Commissione</p>

	AQ di CdS (Verbale, relazione o altro), da cui si evinca l'effettiva discussione ed impiego dei dati richiesti nelle procedure di AQ.
--	---

6. II 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 (AVA).</p> <p>I punti di attenzione proposti da ANVUR sono</p> <p>E.DIP.1: Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale</p> <p>E.DIP.2: Attivazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale</p> <p>E.DIP.3: Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse</p> <p>E.DIP.4: Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale.</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>https://www.unite.it/UniTE/Documenti_e_linee_guida_ANVUR/Linee_guida_per_la_compilazione_della_Scheda_Unica_Annuale_e_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>

7. DOCUMENTO DI RIESAME, MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE DEL DOTTORATO DI RICERCA

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
<p>I Corsi di Dottorato di Ricerca devono predisporre annualmente il Documento di riesame, monitoraggio e autovalutazione del Dottorato di Ricerca. Questa è un'attività di autovalutazione, svolta dal Coordinatore in collaborazione con il Collegio del Dottorato di Ricerca.</p>	<p>Le scadenze per la redazione del Documento di riesame, monitoraggio e autovalutazione del Dottorato di Ricerca sono dettate dal PQA, che cura anche il monitoraggio delle azioni correttive previste.</p> <p>I Coordinatori dei Dottorati di Ricerca redigono una bozza del documento entro il 22 novembre 2023. Entro il 30 novembre 2023, il PQA invia ai CdS le proprie osservazioni al documento; entro il 7 dicembre 2023, i Dottorati devono inviare il documento definitivo via e-mail (in formato word e PDF) al PQA.</p>	<p>Linee Guida per la redazione del Documento di riesame monitoraggio e autovalutazione del Dottorato di Ricerca</p>
<p>SCADENZE IN BREVE</p> <p>22 novembre 2023: redazione bozza di documento di riesame, monitoraggio e autovalutazione ad opera dei Coordinatori del Dottorato.</p> <p>30 novembre 2023: il PQA restituisce ai Coordinatori del Dottorato il documento con le proprie osservazioni.</p> <p>7 dicembre 2023: i Coordinatori del Dottorato inviano al PQA, via e-mail, il documento definitivo.</p>		

8. RIESAME DI ATENEO

CHI DEVE FARE COSA	FLUSSO SCADENZE
<p>Il PQA, 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 CdS, 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. Il PQA invia ai Delegati del Rettore, ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti di CdS 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 2022 a maggio 2023, e la previsione di eventuali ulteriori azioni correttive.</p>	<p>Entro il 2 maggio 2023 il Magnifico Rettore e il Presidente del PQA inviano ai Presidenti di CdS 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 5 giugno 2023. Il PQA nella prima riunione utile deve esaminare i format ricevuti e renderne conto per la redazione del Riesame Annuale di Ateneo.</p>
<p>SCADENZE IN BREVE 2 maggio 2023: invio del Format ai Presidenti dei Cds ad opera del Magnifico Rettore e del Presidente del PQA. 5 giugno 2023: restituzione del Format compilato, all'ufficio di supporto al PQA.</p>	