



Università
degli Studi di
Messina

Presidio



Qualità

FLUSSO INFORMATIVO DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ)



*Approvato nella seduta del Presidio della Qualità di Ateneo del 15 ottobre 2025
(rev. 23.04.2026)*

Indice

1.INTRODUZIONE.....	3
2.OBIETTIVI	3
3. ATTIVITÀ DI AQ DEI CORSI DI STUDIO (CDS).....	5
3.1 ACCREDITAMENTO CORSI DI STUDIO DI NUOVA ISTITUZIONE O REPLICA DI SEDE.....	5
3.2 CORSI DI STUDIO ACCREDITATI E IN MODIFICA DI RAD	7
3.3 SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA).....	9
3.4 RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC).....	11
3.5 COMPILAZIONE SCHEDE INSEGNAMENTI (SYLLABUS)	12
3.6 CONSULTAZIONE CON LE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER).....	14
3.7 RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI (ROS).....	15
3.8 RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA SULLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO CLINICO.....	17
3.9 ANALISI E UTILIZZO ESITI DEI QUESTIONARI DI RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI	19
3.10 SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (SUA-Cds).....	19
3.11 AUTOVALUTAZIONE IN VISTA DI AUDIT DEL NdV/VISITE DELLA CEV	24
4. ATTIVITÀ AQ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI (CPDS).....	25
4.1 RELAZIONE ANNUALE COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI	25
5. ATTIVITÀ DI AQ DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA	27
5.1 DOCUMENTO DI PROGETTAZIONE INIZIALE DEL DOTTORATO (DP-PHD).....	27
5.2 DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI RICERCA (PA-PHD).....	27
5.3 RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEI DOTTORANDI E DEI DOTTORI DI RICERCA	28
5.4 DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISULTATI DEI QUESTIONARI DEI DOTTORANDI E DEI DOTTORI DI RICERCA (RO-PHD) ...	29
5.5 SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA.....	29
5.6 RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC-PHD)	30
5.7 AUTOVALUTAZIONE IN VISTA DI AUDIT DEL NdV/VISITE DELLA CEV	31
6. ATTIVITÀ DI AQ DEI DIPARTIMENTI	32
6.1 PIANO TRIENNALE DI DIPARTIMENTO	33
6.2 SCHEDA UNICA ANNUALE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE (SUA-RD).....	34
6.3 RIESAME SUA-RD	35
6.4 SCHEDA UNICA ANNUALE DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE (SUA-TM/IS)	36
6.5 RIESAME SUA-TM/IS).....	38
7. RIESAME DEL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO	40
8. RIESAME DEL SISTEMA DI GOVERNO.....	40
9. TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE.....	42

1.INTRODUZIONE

Il presente documento si propone di analizzare e delineare le modalità attraverso cui i flussi informativi contribuiscono al consolidamento ed al miglioramento dei processi di assicurazione della qualità all'interno dell'Ateneo di Messina. In un contesto accademico sempre più orientato alla trasparenza, all'efficienza ed alla rendicontazione, la gestione strutturata e coerente delle informazioni rappresenta un elemento strategico per il governo dell'istituzione e per il raggiungimento degli obiettivi di eccellenza formativa e scientifica.

Attraverso un'analisi sistemica dei canali, delle fonti e degli strumenti digitali impiegati, il documento intende offrire un quadro operativo e metodologico utile alla pianificazione, al monitoraggio e alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione. Particolare attenzione è rivolta all'interoperabilità tra le piattaforme informatiche istituzionali e nazionali, nonché all'allineamento con gli standard definiti da organismi di valutazione quali ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca) ed ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education).

L'elaborazione delle strategie informative qui presentate si inserisce nel più ampio processo di innovazione e miglioramento continuo promosso dall'Università degli Studi di Messina, con l'obiettivo di rafforzare la cultura della qualità e di favorire una partecipazione consapevole e responsabile da parte di tutte le componenti accademiche.

Questo manuale si ispira alle Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei (approvate con DCD ANVUR n. 189 dell'8 agosto 2024) che fanno riferimento al Modello AVA 3 (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento), con particolare riferimento ai requisiti per la costruzione del Sistema di AQ negli Atenei, nonché alle indicazioni operative per il pieno conseguimento della qualità della Didattica, della Ricerca, della Terza Missione/Impatto Sociale e delle altre attività istituzionali e gestionali svolte negli Atenei.

2.OBIETTIVI

Il presente documento ha come finalità quella di definire in modo chiaro e organico le procedure, i tempi e le responsabilità necessari per garantire un'organizzazione efficiente e sistematica nella gestione e nel controllo delle comunicazioni tra le strutture coinvolte. Viene regolamentato il flusso informativo che intercorre tra il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), il Nucleo di Valutazione (NdV), gli Organi di Governo (OO.CC.), il Rettore, il Senato Accademico (SA), il Consiglio di Amministrazione (CdA), i Dipartimenti, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), i Corsi di Studio (CdS), i Corsi di Dottorato di Ricerca, nonché tutte le parti interessate interne ed esterne all'Università degli Studi di Messina. Questo al fine di assicurare il corretto svolgimento dei processi di Assicurazione della Qualità (AQ).

Nel contesto della gestione e del coordinamento delle comunicazioni, si valorizza altresì il ruolo fondamentale svolto dalla struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo, insieme a tutti gli organi consultivi e ai centri di servizio, che contribuiscono a garantire l'efficacia e la continuità dei flussi informativi.

Gli obiettivi principali di questo documento si articolano in diverse direttrici essenziali per garantire un'efficace gestione dei processi di qualità nell'ambito universitario. In primo luogo, si intende **definire con precisione il flusso informativo**, mappando in modo dettagliato i canali, le fonti e i soggetti coinvolti nelle fasi di raccolta, elaborazione e diffusione dei dati relativi alla qualità della didattica, della ricerca e dei servizi erogati dall'Ateneo.

In secondo luogo, il documento mira a **supportare il processo di assicurazione della qualità**, offrendo strumenti e modelli che possano agevolare gli organi di governo, le commissioni dedicate

all'assicurazione della qualità e le strutture dipartimentali nel prendere decisioni fondate su dati affidabili e tempestivi, migliorando così l'efficacia delle azioni intraprese.

Un altro aspetto fondamentale riguarda la **promozione della trasparenza e della tracciabilità**: si garantisce che le informazioni siano sempre accessibili, verificabili e coerenti durante l'intero ciclo di vita dei processi di qualità, assicurando un alto livello di responsabilità e controllo.

Inoltre, viene posta particolare attenzione **all'integrazione dei sistemi digitali e delle banche dati**, descrivendo l'interoperabilità tra le diverse piattaforme informatiche utilizzate dall'Università, come I.D.R.A., U-GOV, Esse3, I.R.I.S., ANVUR e SUA, con l'obiettivo di rendere più efficiente e automatizzata la gestione delle evidenze documentali.

Il documento persegue anche l'obiettivo di **favorire un miglioramento continuo**, attraverso l'analisi dei dati raccolti per identificare eventuali criticità, monitorare indicatori di performance e proporre interventi correttivi e preventivi che possano elevare costantemente la qualità dei processi.

Infine, si sottolinea l'importanza di **allineare le strategie informative alle normative nazionali e internazionali**, assicurando che esse rispettino gli standard indicati da organismi quali ANVUR, ENQA e le linee guida europee per la qualità nell'istruzione superiore, garantendo così conformità e riconoscibilità a livello europeo e internazionale.

L'attuazione del presente manuale si colloca all'interno del quadro normativo vigente relativo ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento del sistema universitario, con una specifica applicazione personalizzata per l'Università degli Studi di Messina (UNIME). Le responsabilità connesse all'adozione corretta del manuale sono dettagliatamente indicate nelle sezioni successive del documento.

La revisione e l'aggiornamento periodico del manuale è un compito del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), che opera per assicurare che il documento rimanga adeguato e conforme alle evoluzioni normative e organizzative.

Infine, il documento fornisce una chiara identificazione degli attori coinvolti nei processi informativi legati all'assicurazione della qualità, descrivendo le relazioni e le interazioni tra di essi in funzione delle diverse tipologie di comunicazione, mettendo in evidenza le responsabilità specifiche di ciascun soggetto all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo.

3. ATTIVITÀ DI AQ DEI CORSI DI STUDIO (CdS)

3.1 Accreditamento Corsi di Studio di nuova istituzione o replica di sede

La progettazione di un CdS di nuova istituzione è uno dei processi chiave dell'Assicurazione della Qualità nella Didattica e deve essere gestita da ciascun Ateneo avendo, come riferimento fondamentale, i documenti che, per ciascun anno accademico, vengono definiti e/o aggiornati dal MUR (*Ministero dell'Università e della Ricerca*), dall'ANVUR (*Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca*) e dal CUN (*Consiglio Universitario Nazionale*).

La progettazione di un nuovo CdS parte dall'analisi della domanda di competenze, che viene dal mondo del lavoro e della formazione superiore e dalla considerazione di come questa domanda viene intercettata dall'offerta formativa già esistente nell'Ateneo e/o negli Atenei che insistono sullo stesso bacino territoriale. A monte della progettazione del nuovo CdS deve, quindi, essere prevista una solida interlocuzione con le Parti Interessate, documentata in verbali dedicati, che sostanzino la proposta del nuovo CdS e la relativa progettualità.

Dal punto di vista temporale, la progettazione in qualità di un nuovo corso di studio comporta un processo lungo e articolato, che coinvolge soggetti e organi interni ed esterni all'Ateneo e deve, pertanto, essere avviato in tempi congrui.

Chi deve fare cosa	<p>Le Linee Guida ANVUR per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di Nuova Istituzione, riportano un processo che prevede, in sintesi, le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Ateneo effettua l'analisi dei fabbisogni formativi e il censimento delle nuove istituzioni e/o repliche in altra sede di CdS che si intendono proporre ed eventuale parallela disattivazione di propri CdS verificandone la coerenza con la pianificazione strategica;• I Dipartimenti trasmettono alla Magnifica Rettore, alla Prorettrice alla Didattica in qualità di Presidente della Commissione Didattica e, per conoscenza, al Presidio della Qualità le delibere relative alle proposte dei Corsi di nuova istituzione e replica di sede previa acquisizione del parere della Commissione Paritetica Docenti Studenti;• la Commissione Didattica di Ateneo trasmette il verbale sulle proposte di nuova istituzione disattivazione o replica di CdS agli organi ed agli uffici coinvolti;• Il Presidio di Qualità verifica la correttezza della fase istruttoria e la completezza della documentazione di progettazione e trasmette la documentazione agli organi ed agli uffici coinvolti;• i Comitati ordinatori completano la documentazione di progettazione dei Corsi di nuova istituzione e/o replica di sede;• il Dipartimento inserisce su UGOV didattica l'ordinamento didattico;• il Dipartimento inserisce i dati completi dei corsi di nuova istituzione nella Banca Dati SUA-CdS;• il Nucleo di Valutazione di Ateneo esprime il proprio parere sulle proposte di nuova istituzione;• gli Organi Collegiali (S.A. e C.A.) approvano le proposte di nuova istituzione e/o repliche di sede per le quali si è precedentemente
---------------------------	---

	<p>acquisito il parere del CRUS (Comitato Regionale Universitario della Sicilia);</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Ateneo effettua la chiusura della banca dati SUA-CdS per i CdS di nuova istituzione e/o repliche di sede; • Concluso l'iter interno, le proposte sono trasmesse al MUR (secondo scadenze annualmente indicate ma di norma anticipate rispetto a quelle dei corsi già accreditati), affinché vengano sottoposte alla valutazione del CUN (<i>che esprime parere sull'ordinamento didattico</i>) e dell'ANVUR (<i>che verifica il possesso dei requisiti di trasparenza, di docenza, limiti alla parcellizzazione delle attività didattiche e alla diversificazione dei corsi di studio, risorse strutturali, per l'assicurazione di qualità dei corsi di studio ecc.</i>).
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Prima metà di luglio</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Governance procede con l'avvio del censimento per le proposte di attivazione e/o repliche in altre sedi e di disattivazione dei CdS per l'a.a. successivo, chiedendo ai Dipartimenti la compilazione delle schede che saranno allegate al documento di trasmissione. <p>Entro inizio ottobre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le schede, previa delibera del Consiglio di Dipartimento, dovranno essere inviate, alla Magnifica Rettore, alla Prorettrice alla Didattica in qualità di Presidente della Commissione Didattica e, per conoscenza, al Presidio della Qualità. <p>Le proposte che saranno inviate dovranno documentare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la coerenza delle proposte di nuova attivazione con la pianificazione strategica del Dipartimento e dell'Ateneo in una visione organica di sviluppo; 2. la consultazione delle parti sociali le cui indicazioni operative sono messe a disposizione dal Presidio di Qualità (vedi documenti a supporto); 3. sia per le proposte di disattivazione che per quelle di nuova istituzione dovrà essere prodotto il parere della CPDS; 4. relativamente alle proposte di nuova Istituzione e/o replica di sede, dovrà essere contestualmente prodotto anche il documento di Progettazione. <p>Seconda metà di novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento predispone l'inserimento in U-GOV didattica dell'ordinamento didattico di nuova istituzione (Rad) o replica di sede, della didattica erogata e programmata e dei carichi didattici di I anno (didattica erogata) e degli insegnamenti assegnati ai docenti di riferimento il cui carico è previsto in anni successivi al I (didattica programmata) • Il Dipartimento predispone l'inserimento completo dei dati dei corsi di nuova istituzione nella Banca Dati SUA-CdS, e trasmette la eventuale delibera integrativa di approvazione del Consiglio di Dipartimento (a seguito dei suggerimenti espressi dal Presidio della Qualità) • Le fasi successive saranno indicate nella timeline di Ateneo

	<p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente nella “Timeline di Ateneo per i Corsi di Studio di nuova istituzione o replica di sede” trasmesse dalla Prorettrice alla Didattica che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per la progettazione iniziale dei CdS accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/cds-nuova-istituzione</p> <p>Consultazione con le parti interessate: https://www.unime.it/sites/default/files/2025-07/Corsi%20di%20nuova%20istituzione-Consultazione%20parti%20interessate%202025.pdf</p>

3.2 Corsi di Studio accreditati e in modifica di RAD

I Corsi di Studio accreditati sono i percorsi universitari ufficialmente riconosciuti dal MUR. L'accreditamento è un processo obbligatorio che garantisce la qualità e la validità legale del titolo di studio rilasciato.

Le modifiche di RAD (Quadro di Ordinamento Didattico) si rendono necessarie in caso di cambiamenti strutturali al corso quali ad esempio:

- aggiunta/eliminazione di Settori Scientifico-Disciplinari (SSD)
- variazione del peso in CFU di attività formative (es. esame finale, tirocini)
- cambio di denominazione del corso
- modifica degli obiettivi formativi

Tali modifiche si inseriscono all'interno del Sistema di Assicurazione della Qualità (AVA).

Chi deve fare cosa	<p>Le fasi principali per i Corsi di Studio in modifica di RAD includono:</p> <p>Progettazione Interna all'Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i corsi di studio in modifica di RAD deve essere effettuato il riesame ciclico; • i Dipartimenti, su delibera del Consiglio dei CdS, propongono le modifiche; • tali proposte vengono esaminate dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) per verificarne la coerenza con i requisiti ministeriali; • gli organi accademici (Consiglio di Dipartimento, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione) approvano le modifiche. <p>Compilazione della SUA-CdS (Sezione RAD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • il CdS inserisce le modifiche proposte nella Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS), nella sezione dedicata all'ordinamento didattico (RAD), entro le scadenze indicate
---------------------------	---

	<p>annualmente dal Ministero (solitamente entro i primi mesi dell'anno solare)</p> <p>Valutazione CUN:</p> <ul style="list-style-type: none"> il CUN effettua una valutazione delle modifiche, verificando il rispetto degli Obiettivi Formativi Qualificanti previsti dalle classi di laurea e laurea magistrale e la loro coerenza con le classi suddette. <p>Approvazione Ministeriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> sulla base del parere del CUN, il MUR emana un decreto che autorizza ufficialmente le modifiche e l'attivazione dei corsi con il nuovo ordinamento per l'anno accademico successivo. <p>Per tutti i Corsi di Studio (accreditati e in modifica di RAD):</p> <ul style="list-style-type: none"> il Coordinatore sottopone al Consiglio del CdS per la discussione e la successiva approvazione la didattica programmata/erogata e la proposta dei docenti di riferimento e trasmette i verbali al Dipartimento; il Consiglio del Dipartimento approva a sua volta tutta la documentazione su indicata e trasmette le delibere agli Organi Collegiali.
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Metà novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> I Dipartimenti trasmettono la delibera della programmazione didattica dei Corsi di Studio accreditati corredata dalla didattica programmata e dalla didattica erogata (<i>approvata nei Consigli dei CdS incardinati</i>). I Dipartimenti trasmettono la delibera di modifica degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio (già oggetto di riesame ciclico) approvata nei Consigli dei CdS incardinati e corredata da: <ul style="list-style-type: none"> ordinamento didattico, Parte Testuale e Tabellare; offerta didattica programmata e offerta didattica erogata; coerenza esplicita fra le azioni previste nel rapporto di riesame ciclico e le modifiche ordinamentali apportate. I Dipartimenti trasmettono le <i>proposte</i> di eventuali variazioni del quadro dei docenti di riferimento con il relativo carico didattico (<i>approvata nei Consigli dei CdS incardinati</i>). <p>Entro metà dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> I Dipartimenti procedono all'inserimento in U-Gov didattica della didattica erogata e programmata di tutti i Corsi di Studio (già accreditati e in modifica di RAD). <p>Prima metà di febbraio (solo per i CdS in modifica di RAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> I Coordinatori completano la scheda SUA e trasmettono il verbale di approvazione del Consiglio del CdS al Dipartimento. Il Dipartimento trasmette agli Organi Collegiali le delibere di approvazione dei corsi di studio in modifica di RAD. <p>Inizio marzo/fine maggio</p> <ul style="list-style-type: none"> La Governance procede con l'attivazione delle procedure di assegnazione insegnamenti (docenti interni, personale ruolo sanitario ecc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Il PQA esamina le schede SUA-CdS dei corsi di studio in preparazione della chiusura ministeriale (intorno a metà giugno) verificando il soddisfacimento dei requisiti di Assicurazione della qualità e la coerenza con le indicazioni ministeriali e i regolamenti interni. <p>Fine maggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Coordinatori completano la scheda SUA e tramettono il verbale di approvazione del Consiglio del CdS al Dipartimento. • Il Dipartimento trasmette agli Organi Collegiali le delibere di approvazione della SUA dei CdS incardinati. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente nella “Timeline di Ateneo per i Corsi di Studio già accreditati e in modifica di RaD” trasmesse dalla Prorettrice alla Didattica che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>È possibile reperire le Linee guida per l’accreditamento dei CdS già accreditati e/o in modifica di RaD accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/Accreditamento_CdS</p>

3.3 Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

Il CdS è dotato di un proprio sistema di Assicurazione della Qualità (AQ), in linea con quanto previsto dall'Ateneo e recentemente aggiornato e implementato dal modello di accreditamento di AVA3 definito da ANVUR.

Il sistema AQ del CdS è indirizzato a sviluppare la qualità della didattica, dei servizi e delle strutture e a garantire un percorso di miglioramento continuo, anche attraverso il confronto con la componente studentesca e i rappresentanti del mondo del lavoro.

La SMA rappresenta uno strumento fondamentale per l’autovalutazione annuale dei CdS e, attraverso un sintetico commento critico agli indicatori forniti da ANVUR, consente di monitorare l’andamento della didattica, l’attrattività, l’internazionalizzazione, l’occupabilità, la soddisfazione dei laureati e la qualificazione del corpo docente. I commenti agli indicatori devono essere critici, contestualizzati e orientati al miglioramento, evitando obiettivi meramente numerici.

L’obiettivo del monitoraggio è l’identificazione di eventuali aspetti critici del funzionamento del CdS, anche attraverso il confronto con valori medi riferiti ai CdS della stessa classe di laurea sia a livello nazionale che di area geografica di riferimento.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La SMA viene redatta annualmente dal Gruppo AQ del CdS; è importante è che tutti i componenti del Gruppo AQ riportati nel frontespizio della Scheda abbiano partecipato attivamente alla redazione dell’intera Scheda. In caso contrario, è necessario specificare il livello di coinvolgimento di eventuali membri che abbiano contribuito in maniera marginale. Durante le visite CEV
----------------------------------	---

	<p>dell'ANVUR, infatti, tutti i componenti del Gruppo AQ sono intervistati, non solo il Coordinatore del CdS, per verificare la partecipazione effettiva alla stesura della Scheda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Referente AQ del Dipartimento dovrà vagliare la completezza delle informazioni inserite nella SMA. • Il PQA monitora e supporta i CdS nella fase di redazione della SMA, nonché nel processo di implementazione delle azioni correttive previste. • Il Coordinatore sottopone la SMA al Consiglio del CdS per la discussione e la successiva approvazione e trasmette i verbali e la scheda al Dipartimento. • il Consiglio del Dipartimento approva la SMA. • Il Nucleo di Valutazione analizza le SMA per monitorare l'efficacia dei processi AQ.
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Prima metà di novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Gruppi AQ dei CdS dovranno redigere la SMA nella piattaforma https://ava.miur.it, utilizzando il Set di indicatori forniti dall'ANVUR (<i>ultimo aggiornamento disponibile</i>). Successivamente il Coordinatore dovrà scaricare la SMA, precedentemente compilata, tramite la funzione "Scarica la scheda pdf con commento" che si trova in testa alla "Scheda del Corso di Studio", e inserirla nella sezione "Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/SMA" di IDRA RepAQ come <i>documento primario</i>. • Il Referente AQ del Dipartimento, accedendo alla piattaforma I.D.R.A. RepAQ tramite le proprie credenziali istituzionali, visiona le SMA dei CdS incardinati al fine di vagliare la completezza delle informazioni inserite; redige le relative schede preliminari di verifica e le inserisce (senza renderle pubbliche) nella sezione "Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/SMA" di IDRA RepAQ come <i>documento di verifica</i> affinché siano disponibili all'attenzione collegiale del PQA. • Il PQA con i Referenti AQ del Dipartimento esamineranno le SMA e le relative schede preliminari di verifica presenti nell'area dedicata della piattaforma IDRA RepAQ. <p>Prima metà di dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le schede, una volta esaminate dal PQA con i referenti AQ del Dipartimento, verranno nuovamente caricate e rese pubbliche dagli stessi Referenti AQ tra i Documenti di Verifica, consentendo a ciascun Coordinatore di modificare le SMA tenendo conto degli eventuali suggerimenti e/o osservazioni presenti nelle schede di verifica. • I Gruppi AQ dei CdS dovranno compilare in modo definitivo la SMA nella piattaforma https://ava.miur.it, avendo cura di riportare la versione definitiva anche su IDRA RepAQ. <p>Entro la fine di dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • La SMA deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. Gli estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali redatti dal Gruppo AQ dovranno essere inseriti nella sezione "Documenti AQ Didattica/Anno

	<p>20xx/SMA” di IDRA RepAQ come <i>documenti correlati</i>.</p> <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>I Gruppi AQ sono tenuti a seguire le linee guida specifiche per la compilazione della SMA, che descrivono dettagliatamente ogni sezione del documento e le modalità di raccolta e analisi dei dati. È necessario esaminare con attenzione ogni indicatore, includendo non solo i dati numerici, ma anche una valutazione critica delle azioni correttive implementate, dei risultati ottenuti e delle eventuali necessità di miglioramento.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le Linee guida per la compilazione della SMA accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/sma</p>

3.4 Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Il RRC è un documento strategico che consente al Corso di Studio di riflettere sull’intero ciclo di AQ, valutando l’efficacia delle azioni intraprese e pianificando interventi futuri. Deve essere redatto con spirito critico, visione prospettica e coerenza con gli obiettivi istituzionali.

È prodotto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni:

- su richiesta del Nucleo di Valutazione;
- in presenza di forti criticità;
- nel caso in cui l’analisi delle criticità suggerisca la necessità di una modifica di RAD;
- in occasione dell’accreditamento periodico (se più vecchio di **2 anni** o di più di **18 mesi** nel caso dei CdS di Medicina e Chirurgia oppure non aggiornato alla realtà del Corso di Studio).

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • I Gruppi AQ dei Corsi di Studio all’esito di almeno un ciclo, dovranno redigere il RRC, al fine di svolgere una approfondita e coerente autovalutazione dell’andamento complessivo del corso sulla base di tutti gli elementi di analisi utili, identificando e analizzando i problemi e le sfide più rilevanti, e proponendo soluzioni da realizzare nel ciclo successivo. • Il Referente AQ del Dipartimento dovrà vagliare la completezza delle informazioni inserite nei RRC. • Il PQA monitora e supporta i CdS nella fase di redazione del RRC, nonché nel processo di implementazione delle azioni correttive previste. • Il Coordinatore sottopone il RRC al Consiglio del CdS per la discussione e la successiva approvazione e trasmette i verbali e la scheda al Dipartimento. • Il Consiglio del Dipartimento approva il RRC • Il Nucleo di Valutazione analizza i RRC per monitorare l’efficacia delle azioni di miglioramento e la coerenza con gli obiettivi strategici.
---------------------------	--

<p>Tempistiche interne</p>	<p>Prima metà di febbraio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, dovrà redigere il RRC e inserirlo nella sezione “Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/RRC” di IDRA RepAQ come documento primario (solo per i CdS per i quali è stato fissato il RRC nell’anno corrente). <p>Prima metà di aprile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il PQA e i Referenti AQ del Dipartimento prenderanno in esame i RRC presenti nell’area dedicata della piattaforma IDRA RepAQ. Successivamente, il PQA renderà disponibili le relative schede come <i>documento di verifica</i>. <p>Seconda metà aprile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il documento di RRC definitivo, in cui il gruppo Aq ha recepito gli eventuali suggerimenti del PQA, deve essere sottoposto all’approvazione del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. Gli estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali redatti dal Gruppo AQ dovranno essere inseriti nella sezione “Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/RRC” di IDRA RepAQ come <i>documenti correlati</i>. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>Le Linee Guida per la Redazione del RRC forniscono indicazioni dettagliate sui contenuti e sulla struttura del rapporto, nonché sulle modalità di raccolta e analisi dei dati necessari per la redazione. È fondamentale che i Corsi di Studio presentino un’analisi accurata dei risultati ottenuti, delle criticità emerse e delle azioni correttive attuate, al fine di migliorare continuamente la qualità dell’offerta formativa.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le Linee guida per la compilazione dei RRC accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/rrc</p>

3.5 Compilazione Schede insegnamenti (Syllabus)

Ogni insegnamento o attività formativa erogata dall’Ateneo, ha una propria scheda insegnamento (detta anche Syllabus) che descrive in modo chiaro e sintetico le caratteristiche fondamentali di un insegnamento universitario.

È uno strumento di trasparenza e comunicazione tra docente e studente, che definisce il "patto formativo" e consente agli studenti di conoscere in anticipo cosa aspettarsi dal corso. È utile per garantire coerenza didattica, trasparenza informativa e conformità agli standard di qualità. È importante, inoltre, far trasparire la coerenza tra gli obiettivi di apprendimento, i contenuti del Corso

e le modalità di verifica, e che le stesse siano compilate con la dovuta attenzione.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il contenuto degli Obiettivi Formativi e Prerequisiti degli insegnamenti (in italiano e in inglese) è predisposto e approvato dal Consiglio del CdS e non può essere modificato dal docente affidatario del singolo insegnamento. • Successivamente anche il Consiglio di Dipartimento approverà gli Obiettivi Formativi e Prerequisiti degli insegnamenti. • Il docente affidatario del singolo insegnamento è responsabile della compilazione dei rimanenti campi (lingua, contenuti/programma, testi di riferimento, metodi didattici, modalità di verifica dell'apprendimento). La compilazione dovrà essere coerente con gli Obiettivi Formativi e con i Prerequisiti precedentemente stabiliti. In caso di Corsi Integrati (insegnamenti suddivisi in moduli), il Syllabus dovrà essere compilato dal docente responsabile ad eccezione del quadro contenuti/programma e testi di riferimento che dovrà essere compilato, oltre che da lui, dai singoli docenti titolari dei moduli. • Il Gruppo AQ del CdS verificherà l'aderenza delle Schede alle indicazioni operative del PQA • Il Referente AQ di Dipartimento coadiuverà i CdS • La CPDS dovrà verificare la congruità dei programmi degli insegnamenti e dei testi di riferimento presentati dai docenti assegnatari, con gli obiettivi formativi specifici ed i prerequisiti approvati dai Consigli dei CdS e dal Consiglio del Dipartimento. Inoltre, dovrà verificare la congruità dei programmi e dei testi rispetto ai CFU assegnati per singolo insegnamento. • Il Consiglio di Dipartimento ne prenderà atto.
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Seconda metà di giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli obiettivi formativi specifici e i prerequisiti (in italiano e inglese) dovranno essere approvati dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. <p>Prima metà di luglio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il personale incaricato procederà al caricamento degli obiettivi formativi specifici e dei prerequisiti sulla piattaforma UGOV Didattica. • I Coordinatori del CdS dovranno richiedere ai docenti affidatari i contenuti/programma, testi di riferimento, metodi didattici, modalità di verifica dell'apprendimento (in italiano e inglese). Per la compilazione dei suddetti campi, i docenti interessati dovranno prendere visione in sola lettura degli obiettivi formativi specifici e dei prerequisiti delle attività didattiche loro affidate e dovranno compilare le schede insegnamento da restituire al CdS. Nel caso in cui una disciplina sia erogata in più canali, è necessario che i docenti affidatari concordino un programma condiviso. <p>Entro fine luglio dovrà concludersi l'intero processo, che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approvazione delle Schede Insegnamenti da parte dei Consigli di CdS; • la trasmissione dell'estratto del verbale insieme alle Schede Insegnamenti al Presidente della CPDS e al Dipartimento; • l'approvazione da parte della CPDS; • il caricamento dei contenuti del Syllabus sulla piattaforma UGOV

	<p>Didattica da parte dei docenti affidatari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Successivamente, il Consiglio di Dipartimento ne prenderà atto. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>Le Linee Guida per la compilazione del Syllabus forniscono indicazioni dettagliate sulla struttura del documento, sui contenuti obbligatori e sulle modalità di pubblicazione.</p> <p>È fondamentale che il Syllabus rifletta, in modo chiaro e preciso, il percorso formativo dell'insegnamento, così da garantire trasparenza e coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le Linee guida per la compilazione del Syllabus accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/Syllabus</p>

3.6 Consultazione con le parti interessate (Stakeholder)

Gli incontri con gli stakeholder rappresentano un elemento strategico e imprescindibile nei processi di Assicurazione della Qualità (AQ) dei Corsi di Studio universitari. La loro utilità si articola su più livelli e contribuisce in modo diretto al miglioramento continuo dell'offerta formativa ed alla coerenza tra obiettivi accademici e bisogni del territorio.

Tali incontri devono essere organizzati ogni qualvolta si renda necessario, ma almeno annualmente, per raccogliere feedback e suggerimenti da organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, professioni, società scientifiche, centri di ricerca, istituzioni accademiche e culturali, sia nazionali che internazionali.

È fortemente consigliata l'istituzione del Comitato di Indirizzo costituito dal Coordinatore del CdS, che lo presiede, da una componente docente e da rappresentanti delle parti sociali interessate (organizzazioni e istituzioni potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati del CdS, esponenti del mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica).

Per i CdS internazionali è particolarmente raccomandato il coinvolgimento di stakeholders stranieri, al fine di garantire una visione globale e aggiornata delle esigenze del mercato e delle tendenze internazionali.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • I Coordinatori dei CdS, unitamente al Gruppo AQ, al comitato di indirizzo e al referente per i rapporti con gli Stakeholder (qualora designato in seno al comitato) sono responsabili dell'organizzazione di incontri periodici con le parti sociali interessate al profilo culturale e professionale dei laureati. • I Coordinatori dei CdS redigono i verbali degli incontri, che dovranno essere inseriti nella sezione <i>"Consultazione con le organizzazioni"</i>
---------------------------	--

	<p><i>rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)” della SUA-CDS.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il PQA supporta metodologicamente la progettazione degli incontri e ne monitora l’efficacia.
Tempistiche interne	<p>Entro novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno una volta l’anno ed ogni qualvolta si renda necessario, viene organizzato un incontro con le parti sociali. L’incontro deve essere documentato e le conclusioni devono essere condivise con i membri del CdS per l’eventuale revisione del profilo culturale e professionale dei laureati.
Documentazione di supporto	<p>Le Linee Guida per la consultazione delle parti sociali stabiliscono le modalità e le best practice per coinvolgere i vari attori esterni nella definizione e nella revisione del profilo culturale e professionale dei laureati. Esse forniscono indicazioni sul tipo di stakeholder da coinvolgere, sulla struttura degli incontri e sui metodi per raccogliere e analizzare i contributi ricevuti. È fondamentale che ogni incontro venga formalmente documentato, con un resoconto dettagliato delle discussioni, delle raccomandazioni emerse e delle eventuali azioni correttive suggerite.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le Linee guida per la consultazione delle parti sociali accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-sag/aq-didattica/consultazioni-delle-parti</p>

3.7 Rilevazione delle opinioni degli studenti (ROS)

Nel sistema di AQ dell’Università degli Studi di Messina, la rilevazione dell’opinione degli studenti rappresenta uno strumento essenziale per garantire il miglioramento continuo dell’offerta formativa ed il coinvolgimento attivo della componente studentesca.

Gli studenti sono chiamati a valutare, in due diversi momenti, sia la qualità degli insegnamenti e dei docenti, che la qualità dei servizi e delle strutture.

È bene sottolineare gli aspetti seguenti:

- **l’importanza della rilevazione** – l’Opinione degli Studenti viene rilevata per fornire ai Docenti, ai Gruppi AQ dei CdS, ai Consigli dei CdS, ai Coordinatori, alle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, ai Dipartimenti e, in generale, agli Organi di Governo dell’Ateneo, informazioni da utilizzare al fine del miglioramento dell’offerta didattica e/o della correzione/eliminazione di criticità rilevate in un’ottica di potenziamento della Assicurazione della Qualità del CdS; la valutazione è utile anche per i singoli Docenti, che potranno aprire una riflessione sulle opinioni dei propri Studenti; l’attività è, inoltre, richiesta per le finalità legate alla redazione della relazione annuale del Nucleo di Valutazione di cui alla L. 370/1999;
- **l’assoluto anonimato delle risposte** – non è possibile in alcun modo associare le risposte fornite al compilatore. Inoltre, i dati della rilevazione verranno messi a disposizione (attraverso il sistema di rendicontazione online ValDID - <https://xanto.unime.it/valDID>) di tutti i soggetti interessati, compresi

i Docenti, in modo aggregato, alla fine di ogni semestre. A maggior garanzia dell'anonimato di ogni Studente, i risultati per gli insegnamenti/moduli con un numero di schede compilate inferiore a 4 non verranno visualizzati;

- **la compilazione dei questionari è consentita agli Studenti in corso e solo per le attività didattiche presenti nel proprio piano di studi per l'a.a. corrente per due motivi:**
 - la logica che sottende il Sistema AVA, e che si traduce nel sistema documentale introdotto con la Scheda Unica Annuale del Corso di Studio, è quella di valutare la corrispondenza tra gli obiettivi del progetto formativo e i risultati conseguiti. La valutazione di questi risultati va quindi effettuata verificando la soddisfazione dei fruitori per i quali il servizio formativo è progettato (gli Studenti "in corso" che generalmente frequentano quotidianamente il CdS e usufruiscono dei servizi connessi);
 - il secondo motivo, di carattere tecnico, riguarda l'oggettiva difficoltà di accertare in quale anno uno studente "fuori corso" frequenti un determinato insegnamento. Questa incertezza può influenzare la consistenza degli esiti delle valutazioni;
- **lo Studente deve esprimere la propria sincera opinione su ogni insegnamento/modulo, inserito per l'A.A. di riferimento nel proprio piano di studi e previsto nel relativo anno di frequenza, compilando un questionario per ciascun insegnamento/modulo erogato.** Sulla base della sua autocertificazione della frequenza, superiore al 50% ovvero inferiore, dell'insegnamento/modulo proposto il sistema informatico ESSE3 somministrerà, per ciascun insegnamento/modulo, il relativo questionario AVA n. 1 (studenti frequentanti) o n. 3 (studenti non frequentanti) da compilare:
 - nel caso di un insegnamento tenuto da più Docenti (ad esempio, corso partizionato per iniziale cognome o canale), lo Studente dovrà selezionare il questionario relativo al corso da lui realmente seguito;
 - nel caso in cui l'insegnamento sia suddiviso tra più Docenti (ad esempio, nei corsi integrati/modulari) la valutazione sarà riferita ad ogni singolo modulo (Unità Didattiche-UD);
 - nel caso in cui le attività di un insegnamento/modulo sono state definite su ESSE3 in lezioni ed esercitazioni, lo Studente sarà tenuto a compilare due questionari distinti.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Gli Studenti compilano i questionari online in forma anonima, esprimendo valutazioni sui corsi e sui docenti e sulla qualità dei servizi e delle strutture. • Anche i Docenti compilano i questionari online. • I Docenti consultano i report per migliorare la propria didattica e l'interazione con gli studenti. • Il Coordinatore del CdS e i Gruppi AQ integrano i dati nei documenti di RRC e nella SUA-CdS. • La CPDS analizza i risultati aggregati, segnala criticità e propone azioni correttive nella Relazione Annuale. • Il Coordinatore dei CdS supervisiona l'analisi dei dati e garantisce l'integrazione nei documenti AQ. • Il PQA verifica la coerenza metodologica, supporta l'interpretazione dei dati e ne monitora l'utilizzo. • Il NdV Analizza i report dei questionari somministrati agli studenti a livello di Ateneo per il monitoraggio complessivo della qualità didattica.
Tempistiche interne	I questionari di valutazione vanno compilati in periodi diversi, a seconda del semestre di erogazione dell'insegnamento. La compilazione del questionario sarà fatta esclusivamente online attraverso l'App ESSE3, oppure nell'area web

	<p>Studenti di ESSE3, https://unime.esse3.cineca.it/, mediante i dispositivi ad uso personale degli Studenti.</p> <p>I periodi per la compilazione dei questionari sui corsi per gli studenti ed i docenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Semestre e ciclo annuale (solo per i moduli erogati nel I semestre relativi agli insegnamenti plurimodulari) - da fine ottobre a fine febbraio; • Il Semestre e ciclo annuale - da fine aprile a fine settembre. <p>I periodi per la compilazione dei questionari per gli studenti ed i docenti relativi alle “Settimane della valutazione” sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Semestre e ciclo annuale (solo per i moduli erogati nel I semestre relativi agli insegnamenti plurimodulari) <ul style="list-style-type: none"> – da fine ottobre alla prima metà di gennaio; • Il Semestre e ciclo annuale <ul style="list-style-type: none"> – da fine aprile a fine maggio. <p>I periodi per la compilazione dei questionari sulle <i>strutture e i servizi</i> formulati dal Nucleo, dai Dipartimenti e dalla CPDS (“Satisfaction 20xx”), a compilazione obbligatoria e anonima, somministrati a ogni studente (in corso, fuori corso e ripetenti) con cadenza semestrale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Semestre – da metà gennaio a fine febbraio; • Il Semestre – da inizio giugno a fine settembre. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>Per una corretta rilevazione delle opinioni degli studenti, si consiglia di fare riferimento alle note del PQA, che forniscono indicazioni dettagliate sulle modalità di erogazione dei questionari.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le note del PQA alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/ros</p>

3.8 Rilevazione delle opinioni degli studenti dei Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia sulle attività di tirocinio clinico (direttiva ANVUR - delibera del Consiglio Direttivo del 4 aprile 2024).

I questionari di valutazione vanno compilati in periodi diversi, a seconda della tipologia del tirocinio e del semestre di frequenza.

Prima della compilazione è consigliabile richiamare l’attenzione degli Studenti sui seguenti punti:

- l’importanza della rilevazione – l’Opinione degli Studenti viene rilevata per fornire ai Docenti, ai Gruppi AQ dei CdS, ai Consigli dei CdS, ai Coordinatori, alle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti,

ai Dipartimenti e, in generale, agli Organi di Governo dell'Ateneo, informazioni da utilizzare al fine del miglioramento dell'offerta didattica e/o della correzione/eliminazione di criticità rilevate in un'ottica di potenziamento della Assicurazione della Qualità del CdS.

La valutazione sarà utile anche per i singoli Docenti, che potranno aprire una riflessione sulle opinioni dei propri Studenti;

- l'assoluto anonimato delle risposte – non è possibile in alcun modo associare le risposte fornite al compilatore. Inoltre, i dati della rilevazione verranno messi a disposizione (attraverso il sistema di rendicontazione online ValDID - <https://xanto.unime.it/valDID>) di tutti i soggetti interessati, compresi i Docenti, in modo aggregato, alla fine di ogni semestre per i tirocini legati alle discipline didattiche e alla fine dell'anno accademico per quelli pratico valutativi;

- lo Studente deve esprimere la propria sincera opinione su ogni tirocinio, inserito per l'A.A. nel proprio piano di studi e previsto nel relativo anno di frequenza, compilando un questionario per ciascun tirocinio frequentato.

Nell'ottica del miglioramento continuo del sistema di Assicurazione della Qualità, è consigliata, in sede di Consiglio del CdS, l'analisi dei tirocini le cui valutazioni risultino fortemente distanti rispetto alla media del CdS nel suo complesso. In particolare, il Coordinatore del CdS, in presenza di valutazioni fortemente distanti rispetto alla media del CdS nel suo complesso, dovrà attivarsi, raccogliendo ulteriori elementi di analisi, per comprenderne le ragioni e suggerire, in collaborazione con gli studenti del CdS, in particolare con quelli eventualmente presenti nella CPDS, provvedimenti mirati a migliorare gli aspetti critici della fruizione dei tirocini da parte degli studenti. Le attività migliorative proposte saranno riportate nei Rapporti di Riesame ciclico dei CdS.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli Studenti compilano i questionari esclusivamente online attraverso l'App ESSE3 (disponibile per android e ios), oppure nell'area web Studenti di ESSE3, https://unime.esse3.cineca.it/, mediante i dispositivi (pc, tablet e smartphone) ad uso personale degli Studenti. • Il CdS consulta i report e analizza i tirocini le cui valutazioni risultino fortemente distanti rispetto alla media del CdS nel suo complesso. • Il Coordinatore del CdS e i Gruppi AQ integrano i dati nei documenti di RRC e nella SUA-CdS. • La CPDS analizza i risultati aggregati, segnala criticità e propone azioni correttive nella Relazione Annuale. • Il Coordinatore dei CdS supervisiona l'analisi dei dati e garantisce l'integrazione nei documenti AQ. • Il PQA verifica la coerenza metodologica, supporta l'interpretazione dei dati e ne monitora l'utilizzo. • Il NdV Analizza i report dei questionari somministrati agli studenti a livello di Ateneo per il monitoraggio complessivo della qualità didattica.
<p>Tempistiche interne</p>	<p><u>per i tirocini legati alle discipline didattiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I Semestre – da gennaio a fine aprile; • II Semestre – da maggio a fine settembre; <p><u>per il tirocinio pratico valutativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • da gennaio a fine settembre. <p>La compilazione dei questionari da parte degli Studenti resta possibile fino alla prenotazione degli appelli d'esame.</p>

	Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.
Documentazione di supporto	<p>Per una corretta rilevazione delle opinioni degli studenti, si consiglia di fare riferimento alle note del PQA, che forniscono indicazioni dettagliate sulle modalità di erogazione dei questionari.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le note del PQA alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/ros</p>

3.9 Analisi e utilizzo esiti dei questionari di rilevazione delle Opinioni degli Studenti

La rilevazione delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti rappresenta uno strumento fondamentale per il monitoraggio della qualità didattica e per il miglioramento continuo dei Corsi di Studio; consentono di raccogliere valutazioni dirette da parte degli studenti su aspetti quali la chiarezza espositiva, la disponibilità del docente, l'organizzazione del corso, la coerenza tra obiettivi e contenuti, e l'efficacia delle modalità di verifica.

I dati raccolti vengono elaborati in forma aggregata e messi a disposizione dei docenti, dei Coordinatori dei CdS, delle CPDS, del PQA e del NdV.

L'analisi si concentra su:

- indicatori di soddisfazione media per ciascun insegnamento;
- distribuzione delle risposte per ciascun item del questionario;
- confronto tra anni accademici e tra Corsi di Studio;
- individuazione di eventuali criticità ricorrenti.

Gli esiti vengono utilizzati per:

- redigere la Relazione Annuale della CPDS, che include osservazioni e proposte di miglioramento;
- supportare i commenti sugli indicatori di qualità nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- aggiornare la Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), integrando i feedback degli studenti;
- supportare il Riesame Ciclico, come evidenza di ascolto e partecipazione studentesca;
- orientare le scelte didattiche dei docenti, favorendo una maggiore consapevolezza e responsabilità.

3.10 Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)

La SUA-CdS è uno strumento fondamentale per la trasparenza, la progettazione ed il monitoraggio dell'offerta formativa che descrive, aggiorna e rende verificabili le informazioni relative al Corso di Studio. Essa mette a disposizione della componente studentesca, delle famiglie, del mondo del lavoro e degli altri stakeholder tutte le informazioni utili a chiarire gli obiettivi della formazione, descrivere il percorso formativo e l'ambiente di apprendimento, illustrare i risultati conseguiti, nonché rappresentare le responsabilità in materia di assicurazione della qualità e gli esiti delle attività di

monitoraggio.

A partire dalla definizione dell'offerta formativa per l'a.a. 2026/2027, la SUA-CdS è organizzata secondo una nuova struttura semplificata articolata in tre pannelli principali e sottosezioni.

I tre pannelli principali riportano informazioni coerenti e sequenziali:

- **Informazioni generali sul Corso di Studio** (dati identificativi ed elementi essenziali dell'offerta formativa);
- **Struttura del CdS e percorsi formativi** (descrizione dell'ordinamento, dell'organizzazione didattica e dei curricula);
- **Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e Sistema AQ** (risorse disponibili, i servizi a supporto degli studenti e le modalità di gestione e monitoraggio della qualità).

Ciascun pannello si articola in tre sottosezioni, finalizzate a garantire una rappresentazione organica e sistematica delle informazioni.

Informazioni generali sul Corso di Studio	Struttura del CdS e percorsi formativi	Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e Sistema AQ
Profilo	Ordinamento didattico	Servizi per gli studenti
Risorse di personale	Offerta didattica programmata	Monitoraggio dei risultati
Documentazione	Offerta didattica erogata nell'anno accademico	Organizzazione e gestione della qualità


Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore del CdS cura la compilazione e l'aggiornamento della SUA-CdS, assicurando che tutte le informazioni siano accurate, complete e coerenti con gli obiettivi e le attività del Corso di Studio. • Il PQA, coadiuvato dai referenti AQ di Dipartimento, verifica la coerenza metodologica e fornisce supporto tecnico e formativo. • Il Coordinatore sottopone la SUA-CDS al Consiglio del CdS per la discussione e la successiva approvazione e trasmette i verbali e la scheda al Dipartimento. • A seguire anche il Consiglio del Dipartimento approva la SUA-CdS.
Tempistiche interne	<p>La Scheda SUA-CdS viene aggiornata annualmente, secondo le scadenze indicate dal MUR attraverso il portale per la qualità dei Corsi di Studio http://ava.miur.it e si articola in due momenti temporali maggio/giugno e settembre. L'elenco dei quadri con le relative scadenze è riportato nella tabella sottostante “*Struttura SUA-CdS”.</p> <p>Entro la prima metà di maggio/giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore del CdS, con il supporto del gruppo AQ, dovrà compilare i quadri in scadenza a maggio/giugno della SUA-CdS collegandosi alla piattaforma http://ava.miur.it. Successivamente la SUA-CdS in formato pdf dovrà essere inserita da ogni Coordinatore nella sezione

	<p>“Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/SUA-CdS” di IDRA RepAQ come documento primario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Referenti AQ di Dipartimento, accedendo alla piattaforma I.D.R.A. RepAQ tramite le proprie credenziali istituzionali visioneranno le SUA e redigeranno le relative schede preliminari di verifica inserendole nella sezione “Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/SUA” di IDRA RepAQ come <i>documento di verifica</i> affinché siano disponibili all’attenzione collegiale del PQA senza renderle pubbliche. • Il PQA con i Referenti AQ del Dipartimento esamineranno le SUA e le relative schede preliminari di verifica presenti nell’area dedicata della piattaforma IDRA RepAQ. • Le schede, una volta esaminate dal PQA con i referenti AQ del Dipartimento, verranno nuovamente caricate e rese pubbliche dagli stessi Referenti AQ tra i Documenti di Verifica, consentendo a ciascun Coordinatore di modificare le SUA tenendo conto degli eventuali suggerimenti e/o osservazioni presenti nelle schede di verifica. • La SUA-CdS deve essere sottoposta all’approvazione del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. Gli estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali redatti dal Gruppo AQ dovranno essere inseriti nella sezione “Documenti AQ Didattica/Anno 20xx/SUA-CDS” di IDRA RepAQ come documenti correlati. <p>Entro la prima metà di settembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore del CdS, con il supporto del gruppo AQ, dovrà compilare i quadri con data scadenza settembre collegandosi alla piattaforma https://ava.mur.gov.it/. • La SUA-CDS deve essere sottoposta all’approvazione del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>Per una corretta redazione della SUA-CdS, si consiglia di fare riferimento alle Linee Guida sviluppate dal PQA, che forniscono indicazioni dettagliate sulle modalità di compilazione, sulle informazioni obbligatorie da inserire e sui criteri di aggiornamento. È essenziale seguire scrupolosamente tali linee guida, al fine di garantire che il documento rispetti gli standard di qualità richiesti e che tutte le informazioni siano correttamente strutturate.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le linee guida per la compilazione dei quadri della SUA-CdS accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-ag-di-ateneo-hub-sag/aq-didattica/Accreditamento_CdS</p>

*Struttura SUA-CdS

Accanto alla maggior parte delle sottosezioni sono riportati i corrispondenti quadri della ex SUA-CDS.

Calendario INTERNO compilazione Scheda SUA-CdS

 INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO			
PROFILO			Ex SUA
Informazioni generali	Università	Campi RAD	
	Nome del corso in italiano		
	Nome del corso in inglese		
	Classe		
	Lingua un cui si tiene il corso		
	URL del corso		
	Modalità di erogazione		
	Riepilogo Caratteristiche Cds		
Programmazione Accessi	Programmazione nazionale (art. 1 Legge 264/1999)	mag/giu	
	Programmazione locale (art. 2 Legge 264/1999)	mag/giu	
Sede del Corso	Sede	mag/giu	
	Codice interno all'Ateneo del Corso	Compilazione a cura degli uffici	
	Utenza sostenibile	mag/giu	
Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti	Data di istituzione del corso	Compilazione a cura degli uffici	
	Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA	Compilazione a cura degli uffici	
	Data Ultimo aggiornamento RAD	Compilazione a cura degli uffici	
RISORSE DI PERSONALE			
Referenti e Strutture	Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	mag/giu	
	Organo Collegiale di gestione del corso di studio	mag/giu	
	Struttura didattica di riferimento	mag/giu	
Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento	Docenti di Riferimento	mag/giu	
	Figure specialistiche aggiuntive	mag/giu (CdS Prof. Sanitarie)	
	Tutor	mag/giu	
	Gruppo di gestione AQ	mag/giu	
	Rappresentanti Studenti	mag/giu	
DOCUMENTAZIONE			
Il Corso in breve		mag/giu	
Accordi con Enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste		mag/giu (CdS Prof. Sanitarie)	
Progettazione del CdS		Per CdS nuova istituzione	D5
Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria		Per CdS nuova istituzione	D7
Parere del presidente della Regione		Per CdS nuova istituzione	
Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN		Per CdS nuova istituzione	
Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento		Compilazione a cura del NUCLEO	
Parere del comitato regionale di coordinamento		Per CdS nuova istituzione	
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) (RAD)		Campo RAD	A1.a
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)		mag/giu	A1.b
Istituzione di più corsi nella classe		Campo RAD (febbraio)	

**STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI**

ORDINAMENTO DIDATTICO			
Parte Testuale	Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino	Campo RAD	A4.a
	Profilo e sbocchi	Campo RAD	A2.a
	Conoscenze richieste per l'accesso	Campo RAD	A3.a
	Modalità di ammissione	mag/giu	A3.b
	Caratteristiche della prova finale	Campo RAD	A5.a
	Modalità di svolgimento della prova finale	mag/giu	A5.b
Parte Tabellare	Attività di base	Campo RAD	
	Attività caratterizzanti	Campo RAD	
	Attività affini	Campo RAD	
	Descrizione sintetica delle attività affini o integrative	Campo RAD	A4.d
	Altre attività	Campo RAD	
	Raggruppamento settori	Campo RAD	
	Riepilogo CFU	Campo RAD	
OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA			
Offerta Didattica Programmata		mag/giu	
Regolamento Didattico del CdS		mag/giu	B1
Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti		mag/giu	
Matrice di Tuning		mag/giu	A4.b.2
OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO			
Offerta Didattica Erogata		mag/giu (in automatico da ESSE3)	
Didattica programmata per coorte		mag/giu	B3
RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ			
SERVIZI PER GLI STUDENTI			
Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative	Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative	settembre	B2.a
	Data di inizio dell'attività didattica	mag/giu	
	Calendario degli esami di profitto	settembre	B2.b
	Calendario sessioni della Prova finale	settembre	B2.c
Infrastrutture	Aule	mag/giu	B4
	Laboratori e Aule Informatiche	mag/giu	
	Sale Studio	mag/giu	
	Biblioteche	mag/giu	
Servizi a supporto	Orientamento in ingresso e in itinere	mag/giu	B5
	Tutorato	mag/giu	
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)	mag/giu	
	Accompagnamento al lavoro	mag/giu	
	Eventuali altre iniziative	mag/giu	
MONITORAGGIO DEI RISULTATI			
Opinioni studenti		settembre	B6
Opinioni dei laureati		settembre	B7
Dati di ingresso, di percorso e di uscita		settembre	C1
Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare		settembre	C3

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ		
Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	mag/giu	D1
Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	mag/giu	D2
Riesame annuale	mag/giu	D4

3.11 Autovalutazione in vista di audit del NdV/visite della CEV

L'autovalutazione dei CdS in vista di audit del Nucleo di Valutazione (NdV) o di visite della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) è un processo fondamentale per garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo. Serve per preparare il CdS alle visite di accreditamento periodico da parte dell'ANVUR, analizzare criticamente i punti di forza e le criticità del corso, documentare le pratiche di qualità adottate, fornire evidenze su come il corso risponde ai requisiti del modello AVA 3 e stimolare il miglioramento continuo attraverso un confronto interno e con il NdV.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> La Scheda viene redatta dal Coordinatore del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ e supportato dal PQA e dal referente AQ del dipartimento.
Tempistiche interne	<ul style="list-style-type: none"> Ai fini dell'eventuale visita istituzionale (CEV) per l'accreditamento periodico. In sede di audizione del Nucleo di Valutazione. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate dalle note per l'avvio dei due diversi processi.</p>
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per Accreditamento dei CdS già accreditati o in modifica di RAD accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/Accreditamento_CdS</p>

4. ATTIVITÀ AQ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI (CPDS)

La CPDS svolge un ruolo cruciale nel monitoraggio della qualità della didattica, rappresentando il punto di vista degli studenti e contribuendo attivamente al miglioramento dei Corsi di Studio. Le sue relazioni sono parte integrante del sistema AQ e vengono utilizzate nei processi di riesame e accreditamento.

La CPDS, nominata in ciascun Dipartimento, è composta da un numero uguale di Docenti, possibilmente rappresentativi di tutti i CdS afferenti al Dipartimento (con esclusione dei Referenti AQ di Dipartimento, dei Coordinatori dei CdS, dei componenti dei Gruppi AQ dei CdS e del Direttore di Dipartimento nel quale tali corsi sono incardinati), e degli Studenti rappresentanti nel Consiglio di Dipartimento. Fanno anche parte un Docente del Collegio di Dottorato e un Dottorando, individuato tra coloro che sono stati eletti come rappresentanti nel Consiglio di Dipartimento. Rimane in carica per un biennio ed è presieduta dal professore più anziano in ruolo tra gli eletti.

Le attività della CPDS richiedono un impegno distribuito lungo tutto l'arco dell'anno, con riunioni almeno trimestrali. I verbali dettagliati delle riunioni, da richiamare nella Relazione Annuale, documenteranno (anche ad uso del Nucleo di Valutazione e della CEV in caso di visita di accreditamento) le analisi effettuate e le conseguenti valutazioni. A tutte le riunioni devono partecipare sia la componente studentesca che quella dottorale.

La CPDS svolge le seguenti attività:

- formula pareri su attivazione e soppressione di corsi di studio;
- svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti e ai dottorandi da parte dei professori e dei ricercatori;
- può individuare indicatori diversi da quelli ANVUR per la valutazione dei risultati dell'offerta formativa e della qualità della didattica;
- svolge una consistente attività divulgativa delle politiche di Ateneo in modo da rendere gli studenti e i dottorandi informati e consapevoli del sistema di qualità;
- redige una Relazione Annuale.

4.1 Relazione annuale Commissione Paritetica Docenti–Studenti

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none">• La CPDS redige la Relazione Annuale che, partendo dalla valutazione degli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti e dei dottorandi, metta in evidenza ogni possibile problematica relativa ai corsi di studio, ai Corsi di Dottorato ed alle strutture; e che, attraverso una attenta valutazione dei documenti dei CdS (Scheda Unica Annuale, Scheda di Monitoraggio Annuale, Riesame Ciclico) e dei Dottorati, nonché attraverso una autonoma linea di analisi - adeguatamente sviluppata sulla base degli indicatori dell'ANVUR (http://ava.miur.it) oppure su altri individualmente scelti - formuli proposte al Nucleo di Valutazione per il miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche.• La Relazione Annuale della CPDS non richiede approvazione da parte dei CdS e dei Corsi di Dottorato né dei Dipartimenti. Una volta trasmessa al Senato Accademico, al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità, sarà inviata, contestualmente, ai Direttori di Dipartimento, ai Coordinatori di CdS e dei Corsi di Dottorato affinché venga discussa ed esaminata nelle rispettive sedi.• Il PQA supporta metodologicamente la CPDS e monitora l'efficacia delle azioni proposte.
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Il Nucleo di Valutazione analizza le relazioni aggregate per monitorare la qualità didattica e il funzionamento dei CdS e dei corsi di Dottorato.
Tempistiche interne	<p>Entro la prima metà di dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • la CPDS è tenuta a redigere la Relazione Annuale (RA) che dovrà essere inserita dal Presidente nella sezione “<i>Relazione CPDS</i>” di IDRA RepAQ come <i>documento primario</i>, avendo cura di inserire tra i “<i>Documenti Correlati</i>” della stessa categoria gli eventuali verbali redatti dalla Commissione. <p>La RA dovrà essere trasmessa in formato pdf via protocollo informatico TITULUS ai seguenti attori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senato Accademico; - Nucleo di Valutazione; - Presidio della Qualità; - Prorettore alla Didattica; - Direttore di Dipartimento; - Coordinatori dei Dottorati; - Coordinatori dei CdS. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>Per una corretta redazione della Relazione Annuale, si consiglia di fare riferimento alle Linee Guida sviluppate dal PQA, che forniscono indicazioni dettagliate sulle modalità di compilazione, sulle informazioni obbligatorie da inserire e sui criteri di aggiornamento. È essenziale seguire scrupolosamente tali linee guida, al fine di garantire che il documento rispetti gli standard di qualità richiesti e che tutte le informazioni siano correttamente strutturate.</p> <p>È possibile, pertanto, reperire le Linee guida per la redazione della Relazione Annuale accedendo alla sezione web dell’home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/cpds</p>

5. ATTIVITÀ DI AQ DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Queste attività garantiscono che i Corsi di Dottorato siano costantemente monitorati e migliorati, in coerenza con gli obiettivi scientifici, formativi e professionali dell'Ateneo.

5.1 Documento di Progettazione Iniziale del Dottorato (DP-PhD)

È un documento previsto dalle linee guida dell'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca) per la valutazione e l'accreditamento dei corsi di dottorato; serve a descrivere in modo dettagliato: la struttura del corso di dottorato, gli obiettivi formativi e scientifici, le modalità di svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, le strategie di internazionalizzazione, gli sbocchi occupazionali previsti, la composizione del collegio dei docenti ed il monitoraggio della qualità del percorso.

Chi deve fare cosa	Il coordinatore del corso di dottorato, in collaborazione con il collegio dei docenti, redige il documento che è parte integrante della documentazione necessaria per l'accreditamento iniziale o periodico del corso.
Tempistiche interne	<ul style="list-style-type: none">• in fase di istituzione di un nuovo Corso;• in fase di accreditamento per i corsi esistenti (con cadenza quinquennale). Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.
Documentazione di supporto	È possibile reperire le linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-sag/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca

5.2 Documento di pianificazione e di organizzazione delle attività formative e di ricerca (PA-PhD)

Il Documento di Pianificazione e di Organizzazione delle Attività Formative e di Ricerca (PA-PhD) è uno strumento ufficiale utilizzato dai corsi di dottorato italiani per definire e strutturare le attività didattiche e di ricerca previste per ciascun ciclo di dottorato. Serve per pianificare le attività formative (corsi, seminari, workshop, scuole estive, ecc.), organizzare le attività di ricerca in modo coerente con gli obiettivi del dottorato, garantire la qualità e la coerenza del percorso formativo e favorire la crescita scientifica e professionale dei dottorandi.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il coordinatore del corso di dottorato redige il documento. • Il collegio dei docenti del Corso di Dottorato lo approva.
Tempistiche interne	Prima dell'inizio di un nuovo ciclo (con eventuale aggiornamento annuale) dopo il parere dell'ANVUR.
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf</p> <p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca</p>

5.3 Rilevazione delle opinioni dei Dottorandi e dei Dottori di Ricerca

La rilevazione delle opinioni dei dottorandi e dei dottori di ricerca è un'attività fondamentale per il monitoraggio e il miglioramento continuo della qualità didattica.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • La rilevazione, per il I e II anno, viene effettuata dai dottorandi stessi attraverso la piattaforma ESSE3. I dottori di ricerca sono contattati via mail dall'Ufficio gestione carriere del Dottorato ed invitati a compilare un google form utilizzando il proprio account istituzionale. Tale strumento è predisposto per raccogliere feedback anonimi relativi a diversi aspetti del corso di Dottorato quali, la qualità dei contenuti, l'organizzazione del corso, il grado di soddisfazione per le strutture e i servizi offerti dall'Ateneo e dagli uffici di supporto amministrativo, l'eventuale mobilità all'estero, l'eventuale mobilità intersettoriale. • I dati raccolti sono poi messi a disposizione dei Coordinatori dei Dottorati, i quali provvederanno a redigere una relazione che sarà discussa in Consiglio del Collegio di Dottorato.
Tempistiche interne	I questionari di valutazione vanno compilati entro il mese di novembre di ogni anno.
Documentazione di supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Questionario ANVUR per i dottorandi. • Strumento ufficiale per la rilevazione Report Opinioni Dottorandi. • Dati aggregati per corso e ciclo Linee guida ANVUR – AVA 3.0. • Verbali del Collegio dei Docenti.

	<p>È possibile reperire le linee guida la rilevazione delle opinioni degli studenti accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca-0</p>
--	--

5.4 Documento di analisi dei risultati dei questionari dei Dottorandi e dei Dottori di Ricerca (RO-PhD)

L'analisi degli esiti dei questionari consente di valorizzare il punto di vista dei dottorandi, migliorare la qualità dell'ambiente di ricerca e rafforzare la coerenza tra formazione avanzata e obiettivi scientifici.

Il Documento di analisi dei risultati dei questionari dei Dottorandi (RO-PhD) è uno strumento previsto dal sistema AVA 3 per la valutazione della qualità percepita dai dottorandi e dai dottori di ricerca riguardo al loro percorso formativo e di ricerca. Serve a raccogliere e analizzare opinioni su aspetti chiave del corso (formazione, ricerca, mobilità, supervisione, ecc.), individuare punti di forza e criticità del dottorato, proporre azioni correttive o migliorative, supportare il riesame annuale e ciclico del corso, e contribuire alla valutazione dell'accREDITAMENTO da parte dell'ANVUR.

Chi deve fare cosa	Il gruppo AQ-PhD (Assicurazione Qualità del Dottorato) con il supporto del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) redige il documento.
Tempistiche interne	All'esito dell'attività di rilevazione (novembre di ogni anno) e prima della SMA-PhD.
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf</p> <p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca</p>

5.5 Scheda di Monitoraggio Annuale del corso di Dottorato di ricerca

La Scheda di Monitoraggio Annuale del corso di Dottorato di ricerca ha lo scopo di monitorare l'andamento del Corso di Dottorato in relazione agli obiettivi formativi e scientifici dichiarati, valutare la coerenza tra attività didattiche, ricerca, tutoraggio e risultati ottenuti, individuare criticità e proporre

azioni correttive e migliorative e fornire evidenze documentali per il riesame e l'accREDITamento periodico.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il coordinatore del corso di dottorato, coadiuvato dal gruppo AQ, redige il documento. • Il PQA con il supporto dei referenti AQ dei Dipartimenti esamina il documento e fornisce osservazioni e suggerimenti. • Il collegio dei docenti del Corso di Dottorato lo approva.
Tempistiche interne	a gennaio di ogni anno (relativo all'a.a. precedente)
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf</p> <p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca</p>

5.6 Rapporto di riesame ciclico (RRC-PhD)

Il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC-PhD) è un documento fondamentale nel sistema di autovalutazione e miglioramento continuo dei corsi di dottorato di ricerca. Serve per analizzare l'efficacia del corso di dottorato rispetto agli obiettivi formativi e scientifici prefissati, i risultati conseguiti (es. pubblicazioni, placement dei dottori di ricerca, internazionalizzazione), le criticità riscontrate e per proporre azioni di miglioramento da attuare nel ciclo successivo.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il coordinatore del corso di dottorato coadiuvato dal gruppo AQ redige il documento. • Il PQA verifica la completezza delle informazioni e produce delle schede di verifica. • Il collegio dei docenti del Corso di Dottorato lo approva.
Tempistiche interne	<ul style="list-style-type: none"> • ogni 5 anni • su richiesta del NdV • in presenza di forti criticità • in presenza di modifiche sostanziali (cambio titolo dottorato, modifica di almeno il 20% del collegio di dottorato, cambio del coordinatore) • in occasione dell'AccREDITamento Periodico (se più vecchio di 2 anni o non aggiornato alla realtà del Dottorato di Ricerca) in funzione della visita della CEV

<p>Documentazione di supporto</p>	<p>È possibile reperire le Linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf</p> <p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca</p>
--	---

5.7 Autovalutazione in vista di audit del NdV/visite della CEV

L'autovalutazione dei corsi di dottorato in vista di audit del Nucleo di Valutazione (NdV) o di visite della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) è un processo fondamentale per garantire la qualità e la trasparenza del percorso formativo e di ricerca. Serve per preparare il corso di dottorato alle visite di accreditamento periodico da parte dell'ANVUR, analizzare criticamente i punti di forza e le criticità del corso, documentare le pratiche di qualità adottate, fornire evidenze su come il corso risponde ai requisiti del modello AVA 3 e stimolare il miglioramento continuo attraverso un confronto interno e con il NdV.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<p>La Scheda viene redatta dal Gruppo AQ-PhD supportato dal PQA dell'Ateneo e dal referente AQ del dipartimento</p>
<p>Tempistiche interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ai fini dell'eventuale visita istituzionale (CEV) per l'accreditamento periodico. • In sede di audizione del Nucleo di Valutazione.
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>È possibile reperire le Linee guida per l'Assicurazione della qualità dei Corsi di Dottorato di ricerca accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/sites/default/files/2025-04/LG%20AQ%20Dottorati%202025.pdf</p> <p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-didattica/aq-dottorati-di-ricerca</p>

6. ATTIVITÀ DI AQ DEI DIPARTIMENTI

I Dipartimenti sono il fulcro operativo del sistema AQ, garantendo che ogni Corso di Studio e di Dottorato siano monitorati, valutati e migliorati in modo coerente con gli obiettivi istituzionali e le aspettative degli studenti. I Dipartimenti dell'Ateneo di Messina svolgono un ruolo centrale nel presidiare e promuovere la qualità della didattica, della ricerca e terza missione/impatto sociale.

Gli attori principali del Dipartimento sono il Direttore, il Consiglio di Dipartimento, la Giunta, la CPDS, la Commissione AQ-RDTM (Ricerca Dipartimentale e Terza Missione) e il Referente AQ per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione.

Fermo restando le competenze della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS), esaminate nei paragrafi precedenti, vengono indicate, nel dettaglio, le competenze in ordine alle attività AQ dei seguenti attori del Dipartimento:

Il Direttore

- è responsabile della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione;
- è responsabile dell'implementazione della SUA-RD e della SUA-TM/IS.

Il Consiglio di Dipartimento

- definisce le strategie per la pianificazione delle attività didattiche, della ricerca, della terza missione/impatto sociale;
- stabilisce ruoli e responsabilità nella propria organizzazione;
- approva il Piano triennale di Dipartimento;
- è responsabile della gestione dei CdS;
- è responsabile della gestione dei Dottorati di Ricerca;
- avanza motivate proposte al SA riguardanti l'offerta formativa;
- approva annualmente l'offerta formativa come definita nella SUA-CdS;
- avanza motivate proposte al CdA in merito alla istituzione e soppressione dei CdS;
- approva le Schede di Monitoraggio Annuale e i Rapporti di Riesame Ciclici per ogni CdS (o ne ratifica le approvazioni dei Consigli di CdS);
- prende atto della relazione annuale della CPDS;
- approva il fabbisogno di risorse per il raggiungimento degli obiettivi di qualità e di miglioramento;
- approva la Scheda Unica della Ricerca dipartimentale (SUA-RD) e la Scheda Unica della Terza Missione/Impatto Sociale (SUA-TM/IS);
- approva il Riesame della Ricerca Dipartimentale e il Riesame della Terza Missione/Impatto Sociale Dipartimentale.

La Giunta

- è presieduta dal Direttore del Dipartimento ed è composta, in misura paritaria, da professori ordinari, associati e da ricercatori;
- coadiuva il Direttore nello svolgimento dei suoi compiti ed esercita le funzioni che le sono delegate dal Consiglio.

Commissione AQ-RDTM

- è nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore ed è composta da docenti e dal responsabile dell'U.Op. Ricerca; è buona norma che vi sia la più ampia rappresentanza delle aree CUN e dei differenti ambiti della ricerca dipartimentale;

- coadiuva il Direttore di Dipartimento nella definizione e nel monitoraggio annuale degli obiettivi strategici per la ricerca e la terza missione, e nella pianificazione delle azioni di miglioramento, verificandone l'efficacia;
- svolge il riesame per le attività di ricerca e terza missione, individuandone punti di forza e criticità, e formulando eventuali proposte di azioni per il loro miglioramento;
- può presentare proposte sulle attività di ricerca e sui criteri per la distribuzione dei relativi fondi all'interno del Dipartimento;
- favorisce la comunicazione con le altre strutture coinvolte nei processi della ricerca e della terza missione.

Il Referente della Qualità per Didattica, Ricerca e Terza Missione

- è nominato, su indicazione del Direttore, con Decreto Rettorale
- opera una supervisione dei processi di autovalutazione previsti per i CdS e per il Dipartimento
- si interfaccia con il PQA
- redige una sintetica relazione annuale

6.1 Piano Triennale di Dipartimento

Il Piano Triennale di Dipartimento è un documento di pianificazione strategica e operativa con un orizzonte temporale triennale, in cui il Dipartimento delinea la propria visione per le politiche, le strategie e gli obiettivi a breve, medio e lungo termine per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione/Impatto sociale, in conformità con il Piano Strategico di Ateneo.

In particolare, il Piano Triennale di Dipartimento:

- definisce chiaramente gli obiettivi strategici e operativi, quantificati tramite opportuni indicatori e target, realizzabili e verificabili, tenendo conto del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, dei risultati ottenuti nei cicli di pianificazione precedenti e dei processi di monitoraggio e valutazione interna ed esterna;
- definisce i criteri di distribuzione delle risorse (reclutamento del personale e risorse finanziarie), descrivendo la dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, ricerca e TM/IS.

Gli obiettivi del Piano triennale possono essere rimodulati annualmente in funzione degli esiti del riesame delle SUA-RD e SUA-TM/IS.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore di Dipartimento ha la responsabilità della redazione del Piano Triennale e dei successivi processi di monitoraggio nonché del riesame del citato Piano. • Il Consiglio del Dipartimento approva il Piano Triennale di Dipartimento. • Il Referente della Qualità per Didattica, Ricerca e Terza Missione e la Commissione AQ-RDTM supportano il Direttore di Dipartimento nella redazione del Piano Triennale, dando evidenza dei risultati raggiunti nel precedente ciclo e aggiornando le varie sezioni dell'analisi di contesto. Ciò al fine di individuare gli obiettivi dipartimentali di performance organizzativa, declinati in coerenza con i principi e gli obiettivi strategici del Piano Strategico. Supportano il Direttore di Dipartimento, altresì, nei successivi processi di monitoraggio e riesame del citato Piano.
---------------------------	--

Tempistiche interne	<ul style="list-style-type: none"> • Prima metà di gennaio, i Piani Triennali di Dipartimento, una volta redatti, dovranno essere trasmessi, a mezzo protocollo, all'Unità di Coordinamento Tecnico <i>Pianificazione Strategica, Controllo di Gestione e Reporting</i> al fine di consentire l'inserimento degli obiettivi di performance nell'allegato che integra il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ateneo. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalla Governance.</p>
Documentazione di supporto	Il Dipartimento è tenuto a seguire le indicazioni operative per la redazione dei Piani Triennali Dipartimentali contenute nelle linee guida trasmesse dal PQA.

6.2 Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)

La SUA-RD è uno strumento fondamentale per la trasparenza, la progettazione e il monitoraggio della qualità della ricerca dei Dipartimenti: costituendo, altresì, parte integrante del sistema di autovalutazione.

LA SUA-RD, difatti, contiene gli elementi informativi e i dati utili per la valutazione della ricerca all'interno del sistema AVA, sia in termini di Accreditamento Periodico delle Sedi, e quindi di valutazione del sistema di Assicurazione di Qualità degli Atenei, sia in termini di verifica annuale dei risultati della ricerca ai fini della Valutazione Periodica.

La SUA-RD si compone di due parti, articolate in sezioni, come dettagliato nella tabella *Struttura SUA-RD***:

Parte I: Obiettivi, Risorse e Gestione del Dipartimento

Parte II: Risultati della Ricerca.

**Struttura SUA-RD

PARTE I	
Quadro A.1	Dichiarazione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento
Quadro A.2	Obiettivi della ricerca dichiarati per l'anno di riferimento
Quadro B.1	Struttura organizzativa del Dipartimento
Quadro B.1.b	Struttura organizzativa del Dipartimento
Quadro B.1.c	Centri di ricerca
Quadro B.2	Politica per l'assicurazione di qualità del Dipartimento
Quadro B.3	Riesame della Ricerca Dipartimentale
Quadro C.1.a	Laboratori di ricerca
Quadro C.1.b	Grandi attrezzature di ricerca
Quadro C.1.c	Biblioteche e patrimonio bibliografico
Quadro C.2.a	Personale
Quadro C.2.b	Personale tecnico-amministrativo
Quadro C.2.b	Personale tecnico-amministrativo - Lista
PARTE II	
Quadro D.1	Produzione scientifica

Quadro E.1	Pubblicazioni con coautori stranieri
Quadro E.2	Mobilità internazionale
Quadro F.1	Docenti senza produzione scientifica
Quadro F.2	Personale con interruzione di servizio
Quadro G.1	Progetti acquisiti da bandi competitivi
Quadro H.1	Premi scientifici
Quadro H.2.1	Fellow di società internazionali
Quadro H.2.2	Partecipazione a organi direttivi scientifici riconosciuti
Quadro H.3	Direzione di riviste, collane editoriali e trattati scientifici
Quadro H.4	Responsabilità scientifiche/direzione enti o network
Quadro H.5	Incarichi presso enti esteri
Quadro H.6	Responsabilità scientifica di congressi internazionali
Quadro H.7	Partecipazione a collegi di dottorato
Quadro H.8	Tutoraggi interni
Quadro H.9	Tutoraggi esterni
Quadro H.10	Supervisione incoming istituzionali
Quadro H.11	Responsabilità di attività oggetto di accordi per didattica e/o ricerca
Quadro H.12	Incarico di valutatori/esperti nell'ambito di bandi competitivi
Quadro H.13	Coordinamento/partecipazione di/a network nazionali
Quadro H.14	Altri titoli – ASN

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio di Dipartimento compila, discute e approva la SUA-RD.
Tempistiche interne	<p>La SUA-RD è redatta annualmente.</p> <p>Gennaio/febbraio (dopo l'aggiornamento dei Piani Triennali di Dipartimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Ateneo avvia la procedura di compilazione della SUA-RD. <p>Entro fine maggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio di Dipartimento approva la SUA-RD. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per la compilazione della SUA-RD accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-ricerca/sua-rd</p>

6.3 Riesame SUA-RD

Il Riesame annuale della SUA-RD rappresenta uno strumento di elezione ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione della ricerca che si sviluppa nei Dipartimenti. Difatti, attraverso un'analisi dei punti

di forza e delle criticità evidenziate dalla verifica dei risultati della SUA-RD in rapporto agli obiettivi prefissati, il Dipartimento procede a formulare una riflessione approfondita, prevedendo una o più azioni correttive e migliorative, plausibili e realizzabili, delle quali monitorerà l'efficacia.

Il Riesame della SUA-RD è funzionale, tra l'altro, alla pianificazione relativa alla ricerca, ai fini dell'aggiornamento annuale dei Piani Triennali di Dipartimento.

Le attività di riesame si concludono con la presentazione di un documento, il Rapporto di riesame della SUA-RD, per la cui stesura i Dipartimenti si avvalgono di un format articolato in tre sezioni:

- 1-a sintesi dei principali mutamenti rilevati dall'ultimo riesame;
- 1-b analisi generale della situazione (es. punti di forza e criticità);
- 1-c obiettivi e azioni di miglioramento.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore ha la responsabilità del Riesame della SUA-RD. • La Commissione AQ-RDTM effettua il Riesame. • Il Referente AQ dipartimentale ha il compito di supervisionare il processo di autovalutazione. • Il Responsabile dell'U.Op. della ricerca dipartimentale ha funzioni di supporto. • Il Presidio di Qualità fornisce suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni al Rapporto di riesame. • Il Consiglio di Dipartimento approva il Rapporto di riesame.
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Il Riesame della SUA-RD è annuale.</p> <p>Entro metà novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto di riesame della SUA-TM/IS deve essere messo a disposizione del PQA tramite l'apposita sezione di I.D.R.A. RepAQ. <p>Entro la prima metà dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il PQA restituirà ai Direttori di Dipartimento le schede di verifica con eventuali suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni del Rapporto. <p>Entro fine dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Dipartimenti approvano i propri Rapporti di Riesame, avendo cura di riportare la versione definitiva sulla piattaforma I.D.R.A. RepAQ. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>È possibile reperire le Linee guida per la compilazione del Rapporto di Riesame della SUA-RD, accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-ricerca/sua-rd</p>

6.4 Scheda Unica Annuale della Terza Missione/Impatto Sociale (SUA-TM/IS)

La SUA-TM/IS è uno strumento fondamentale per la trasparenza, la progettazione e il monitoraggio

delle attività di terza missione e per l'analisi dell'impatto sociale dei Dipartimenti, costituendo, altresì, parte integrante del sistema di autovalutazione.

LA SUA-TM/IS, difatti, contiene gli elementi informativi e i dati utili per il controllo della terza missione e dell'impatto sociale all'interno del sistema AVA nonché per il riesame annuale dei risultati conseguiti, ai fini della valutazione periodica nell'ottica del miglioramento continuo del sistema AQ.

La SUA-TM/IS si compone delle seguenti sezioni, articolate in sottosezioni, dettagliate nella tabella *Struttura SUA-TM/IS****:

- I.0 – Obiettivi strategici di terza missione;
- I.1 – Gestione della proprietà industriale;
- I.2 – Imprese Spin-off;
- I.3 – Attività conto terzi;
- I.4 – Strutture di intermediazione;
- I.5 – Gestione del patrimonio e Attività culturali;
- I.6 – Attività per la salute pubblica;
- I.7 – Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta
- 1.8 – Public Engagement;
- 1.9 – Open Science;
- I.10 – Attività per Agenda ONU 2030 e Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs)

*****Struttura SUA-TM/IS**

I.0 – Obiettivi strategici di terza missione	
I.1 – Gestione della proprietà industriale	
I.1.a	Brevetti
I.1.b	Privative vegetali
I.2 - Imprese Spin-off	
I.3 - Attività conto terzi	
I.4 - Strutture di intermediazione	
I.4.a	Sezione generale
I.4.b	Uffici di trasferimento tecnologico
I.4.c	Uffici di Placement
I.4.d	Incubatori
I.4.e	Consorzi e associazioni per la Terza Missione
I.4.f	Parchi scientifici
I.5 - Gestione del Patrimonio e Attività culturali	
I.5.a	Ricerche e scavi archeologici
I.5.b	Poli museali
I.5.c	Attività musicali
I.5.d	Immobili e archivi storici
I.5.e	Biblioteche/emeroteche storiche
I.5.f	Teatri e impianti sportivi
I.6 – Attività per la salute pubblica	
I.6.a	Sperimentazione clinica su farmaci e dispositivi medici
I.6.b	Altre attività di ricerca clinica (studi non interventistici, empowerment dei pazienti)
I.6.c	Strutture a supporto
I.7 – Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta	
I.7.a	Attività di formazione continua

I.7.b	Attività di educazione continua in Medicina
I.7.c	Attività di certificazione delle competenze
I.7.d	Alternanza Scuola - Lavoro
I.7.e	MOOC
I.8 Public Engagement	
I.8.a	Selezione di iniziative di public engagement
I.8.b	Monitoraggio delle attività di Public Engagement
I.9 – Open Science	
I.10 – Attività per Agenda ONU 2030 e Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs)	

Chi deve fare cosa	Il Consiglio di Dipartimento compila, discute e approva la SUA-TM/IS.
Tempistiche interne	<p>La SUA-TM/IS è redatta annualmente.</p> <p>Gennaio/febbraio (dopo l'aggiornamento dei Piani Triennali di Dipartimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Ateneo avvia la procedura di compilazione della SUA-TM/IS. <p>Entro fine maggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Consiglio di Dipartimento approva la SUA-TM/IS. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance</p>
Documentazione di supporto	<p>È possibile reperire le Linee guida per la compilazione della SUA-RD accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link:</p> <p>https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-ricerca/sua-tm_is</p>

6.5 Riesame SUA-TM/IS)

Il Riesame annuale della SUA-TM/IS rappresenta uno strumento di elezione ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione delle attività di terza missione e del relativo impatto sociale dei Dipartimenti. Difatti, attraverso un'analisi dei punti di forza e delle criticità evidenziate dalla verifica dei risultati della SUA-TM/IS in rapporto agli obiettivi prefissati, il Dipartimento procede a formulare una riflessione approfondita, prevedendo una o più azioni correttive e migliorative, plausibili e realizzabili, delle quali monitorerà l'efficacia. Il Riesame della SUA-TM/IS è funzionale, tra l'altro, alla pianificazione relativa alle attività di terza missione, ai fini dell'aggiornamento dei Piani Triennali di Dipartimento.

Le attività di riesame si concludono con la presentazione di un documento, il Rapporto di riesame della SUA-TM/IS, per la cui stesura i Dipartimenti si avvalgono di un format articolato in tre sezioni:

- 1-a sintesi dei principali mutamenti rilevati dall'ultimo riesame;
- 1-b analisi generale della situazione (es. punti di forza e criticità);
- 1-c obiettivi e azioni di miglioramento.

<p>Chi deve fare cosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore ha la responsabilità del Riesame della SUA-TM/IS. • La Commissione AQ-RDTM effettua il Riesame. • Il Referente AQ dipartimentale ha il compito di supervisionare il processo di autovalutazione. • Il Responsabile dell'U.Op. della ricerca dipartimentale ha funzioni di supporto. • Il Presidio di Qualità fornisce suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni al Rapporto di riesame. • Il Consiglio di Dipartimento approva il Rapporto di riesame.
<p>Tempistiche interne</p>	<p>Il Riesame della SUA TM/IS è annuale.</p> <p>Entro metà novembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto di riesame della SUA-TM/IS deve essere messo a disposizione del PQA tramite l'apposita sezione di I.D.R.A. RepAQ. <p>Entro la prima metà dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il PQA restituirà ai Direttori di Dipartimento le schede di verifica con eventuali suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni del Rapporto. • Entro fine dicembre <p>I Dipartimenti devono approvare i propri Rapporti di Riesame, avendo cura di riportare la versione definitiva sulla piattaforma I.D.R.A. RepAQ.</p> <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
<p>Documentazione di supporto</p>	<p>È possibile reperire le Linee guida per la compilazione del Rapporto di Riesame della SUA-RD, accedendo alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/aq-ricerca/sua-tm_is</p>

7. RIESAME DEL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Il Riesame del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Università degli Studi di Messina rappresenta un processo fondamentale per garantire il miglioramento continuo delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione/impatto sociale e per consolidare una cultura della qualità, orientata alla responsabilità, all'efficacia ed alla partecipazione.

Il riesame del sistema AQ di Ateneo ha lo scopo di:

- valutare l'efficacia complessiva delle politiche e delle pratiche di qualità adottate dall'Ateneo;
- individuare punti di forza e criticità nei processi di gestione della didattica, della ricerca e dei servizi;
- verificare la coerenza tra obiettivi strategici, risultati ottenuti e azioni intraprese;
- promuovere il miglioramento continuo attraverso piani di intervento mirati;
- rafforzare la trasparenza e la rendicontazione verso la comunità accademica e gli stakeholder esterni.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Organi di Governo (Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), predispongono il Riesame del Sistema di Assicurazione della Qualità con il supporto del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione, ciascuno per le proprie competenze. • Direttore Generale, responsabile insieme al Rettore dell'attuazione delle azioni di miglioramento del Sistema di Governo a seguito del Riesame del Sistema di Governo e di Assicurazione della Qualità. • Presidio della Qualità (PQA), supporta gli Organi di Governo nel Riesame del Sistema di Governo e dell'Assicurazione della Qualità insieme al Nucleo di Valutazione, ciascuno per le proprie competenze, per determinare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Governo.
Tempistiche interne	Annuale (entro dicembre)
Documentazione di supporto	La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Presidio della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-saq/il-sistema-aq-di-ateneo

8. RIESAME DEL SISTEMA DI GOVERNO

Il Riesame del Sistema di Governo ha l'obiettivo di valutare l'efficacia degli organi di governo e delle strutture di coordinamento nella gestione strategica dell'Ateneo, verificare la coerenza tra missione istituzionale, obiettivi strategici e risultati ottenuti, monitorare il funzionamento dei processi decisionali e di pianificazione, individuare aree di miglioramento nella governance, nella comunicazione interna e nella partecipazione degli stakeholder e rafforzare la trasparenza, la responsabilità e la sostenibilità delle scelte istituzionali.

Chi deve fare cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Organi di Governo (Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione), predispongono il Riesame annuale del funzionamento del Sistema di Governo (obiettivi strategici e operativi contenuti nel Piano
---------------------------	--

	<p>Strategico) con il supporto del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione, ciascuno per le proprie competenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale, responsabile insieme al Rettore dell'attuazione delle azioni di miglioramento del Sistema di Governo. • Presidio della Qualità (PQA), supporta gli Organi di Governo nel Riesame del Sistema di Governo e dell'Assicurazione della Qualità insieme al Nucleo di Valutazione, ciascuno per le proprie competenze, per determinare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Governo.
Tempistiche interne	<p>Annuale (entro dicembre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le schede di riesame della governance devono essere messe a disposizione del PQA tramite l'apposita sezione di I.D.R.A. RepAQ. • Il PQA restituirà alla Governance le schede di verifica con eventuali suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni. <p>Le tempistiche specifiche verranno indicate annualmente dalle note del Presidio che avvierà i singoli processi sulla base delle indicazioni Ministeriali/ANVUR/Governance.</p>
Documentazione di supporto	<p>La documentazione a supporto è reperibile alla sezione web dell'home page di Ateneo dedicata al Presidio della Qualità, raggiungibile al seguente link: https://www.unime.it/ateneo/valutazione-e-qualita/sistema-aq-di-ateneo-hub-sag/il-sistema-aq-di-ateneo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuto e Regolamenti di Ateneo – Struttura e funzioni degli organi di governo. • Piano Strategico di Ateneo – Obiettivi e priorità istituzionali. • Relazioni NdV e PQA – Valutazioni e raccomandazioni sui processi di governance. • Verbali Senato Accademico, CdA, Direzione Generale – Tracciabilità delle decisioni. • Indicatori ANVUR – AVA 3.0 – Criteri di efficacia e coerenza del sistema di governo.

9. TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE

CORSI DI STUDIO	Accreditamento Corsi di Studio di nuova istituzione o replica di sede	Prima metà di luglio - Censimento per le proposte di attivazione e/o repliche in altre sedi e di disattivazione dei CdS per l'a.a. successivo
		Entro inizio ottobre - Invio Schede previa delibera del Consiglio di Dipartimento dovranno essere inviate, alla Magnifica Rettore, alla Prorettrice alla Didattica in qualità di Presidente della Commissione Didattica e, per conoscenza, al Presidio della Qualità
		Seconda metà di novembre - Inserimento in U-GOV didattica dell'ordinamento didattico di nuova istituzione (Rad) o replica di sede, della didattica erogata e programmata e dei carichi didattici di I anno (didattica erogata) e degli insegnamenti assegnati ai docenti di riferimento il cui carico è previsto in anni successivi al I (didattica programmata). Inserimento completo dei dati dei corsi di nuova istituzione nella Banca Dati SUA-CdS, e trasmette la eventuale delibera integrativa di approvazione del Consiglio di Dipartimento (a seguito dei suggerimenti espressi dal Presidio della Qualità)
	Corsi di Studio accreditati e in modifica di RAD	Metà novembre - Trasmissione delibera della programmazione didattica dei Corsi di Studio accreditati corredata dalla didattica programmata e dalla didattica erogata (approvata nei Consigli dei CdS incardinati) e delibera di modifica degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio (già oggetto di riesame ciclico) (approvata nei Consigli dei CdS incardinati). Proposte di eventuali variazioni del quadro dei docenti di riferimento con il relativo carico didattico (approvata nei Consigli dei CdS incardinati).
		Entro metà dicembre - Inserimento in U-Gov didattica della didattica erogata e programmata di tutti i Corsi di Studio (già accreditati e in modifica di RaD)
		Prima metà di febbraio (solo per i CdS in modifica di RAD) redazione scheda SUA e trasmissione del verbale di approvazione del Consiglio del CdS al Dipartimento, Trasmissione agli organi Collegiali delle delibere di approvazione dei corsi di studio in modifica di RAD
		Inizio marzo/fine maggio - Attivazione delle procedure di assegnazione insegnamenti (docenti interni, personale ruolo sanitario ecc.)
		Fine maggio - Redazione scheda SUA e trasmissione verbale di approvazione del Consiglio del CdS al Dipartimento e trasmissione agli Organi Collegiali le delibere di approvazione della SUA dei CdS incardinati
	Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)	Prima metà di novembre - Redazione SMA nella piattaforma https://ava.miur.it , Redazione delle Schede di verifica da parte dei Referenti AQ di Dipartimento, Esame delle schede di verifica da parte del PQA
		Prima metà di dicembre - Caricamento schede verificate dal PQA e produzione eventuale scheda SMA integrata secondo le osservazioni e/o suggerimenti.

	<p>Entro la fine di dicembre - approvazione SMA da parte del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento e caricamento della scheda definitiva su I.D.R.A.. Gli estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali redatti dal Gruppo AQ devono essere caricati su IDRA RepAQ nella sezione documenti correlati.</p>
Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)	<p>Prima metà di febbraio - (solo per i CdS per i quali è stato fissato il RRC nell'anno corrente) redazione RRC e inserimento su IDRA RepAQ</p>
	<p>Prima metà di aprile: Caricamento Scheda RRC su IDRA RepAQ, e redazione e caricamento Scheda di verifica da parte del PQA e referenti AQ</p>
	<p>Seconda metà aprile - approvazione del RRC da parte del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. caricamento degli estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali su IDRA RepAQ</p>
Compilazione Schede insegnamenti (Syllabus)	<p>Seconda metà di giugno - approvazione obiettivi formativi specifici e i prerequisiti (in italiano e inglese) da parte del Consiglio di CdS</p>
	<p>Prima metà di luglio - caricamento obiettivi formativi specifici e dei prerequisiti sulla piattaforma UGOV Didattica, produzione da parte dei docenti incaricati di contenuti/programma, testi di riferimento, metodi didattici, modalità di verifica dell'apprendimento (in italiano/inglese)</p>
	<p>Entro fine luglio - Approvazione delle Schede Insegnamenti da parte dei Consigli di CdS, trasmissione dell'estratto del verbale insieme alle Schede Insegnamenti al Presidente della CPDS e al Dipartimento, approvazione da parte della CPDS, caricamento dei contenuti del Syllabus sulla piattaforma UGOV Didattica da parte dei docenti affidatari</p>
Consultazione con le parti interessate (Stakeholder)	<p>Entro novembre e, ogni qualvolta si renda necessario, viene organizzato un incontro con le parti sociali. L'incontro deve essere documentato e le conclusioni devono essere condivise con i membri del CdS per l'eventuale revisione del profilo culturale e professionale dei laureati.</p>
Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)	<p>La Scheda SUA-CdS viene aggiornata annualmente, secondo le scadenze indicate dal MUR attraverso il portale per la qualità dei Corsi di Studio http://ava.miur.it e si articola in due momenti temporali maggio/giugno e settembre</p>
	<p>Entro la prima metà di maggio/giugno - compilazione quadri in scadenza a maggio/giugno della SUA-CdS e successivo inserimento su IDRA RepAQ. Esame SUA-CdS e caricamento Scheda Valutazione contenente eventuali indicazioni e/o suggerimenti utili al completamento della SUA-CdS. Approvazione SUA-CdS da parte del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento. Caricamento estratti dei verbali di approvazione e gli eventuali verbali redatti dal Gruppo AQ su IDRA RepAQ.</p>
	<p>Entro la prima metà di settembre - compilazione quadri in scadenza a settembre "collegandosi alla piattaforma</p>

		https://ava.mur.gov.it/ . Approvazione del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento.
	Autovalutazione in vista di audit del NdV/visite della CEV	Ai fini dell'eventuale visita istituzionale (CEV) per l'accreditamento periodico o in sede di audizione del Nucleo di Valutazione secondo le tempistiche comunicate dall'ANVUR e da NdV rispettivamente.
COMMISSIONE PARTITITICA DS/RILEVAZIONE OPINIONI STUDENTI	Relazione annuale CPDS	Entro la prima metà di dicembre - Redazione della Relazione Annuale (RA) della CPDS ed inserimento su IDRA RepAQ con eventuali verbali redatti dalla Commissione
	Rilevazione delle opinioni degli studenti (ROS)	I periodi per la compilazione dei questionari per gli studenti ed i docenti sono: I Semestre e ciclo annuale (solo per i moduli erogati nel 1° semestre relativi agli insegnamenti plurimodulari) da fine ottobre a fine febbraio; II° Semestre e ciclo annuale - da fine aprile a fine settembre.
		I periodi per la compilazione dei questionari per gli studenti ed i docenti nelle "settimane della valutazione" sono: • I Semestre e ciclo annuale (solo per i moduli erogati nel I semestre relativi agli insegnamenti plurimodulari) – da fine ottobre alla prima metà di gennaio; • Il Semestre e ciclo annuale – da fine aprile a fine maggio.
		I periodi per la compilazione dei questionari sulle strutture e i servizi formulate dal Nucleo, dai Dipartimenti e dalla CPDS ("Satisfaction 20xx") con cadenza semestrale sono: • I Semestre – da metà gennaio a fine febbraio; • Il Semestre – da inizio giugno a fine settembre.
	Rilevazione delle opinioni degli studenti dei Cds Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia sulle attività di tirocinio clinico	<u>per i tirocini legati alle discipline didattiche:</u> • I Semestre – da gennaio a fine aprile; • Il Semestre – da maggio a fine settembre. <u>per il tirocinio pratico valutativo:</u> • da gennaio a fine settembre. La compilazione dei questionari da parte degli Studenti resta possibile fino alla prenotazione degli appelli d'esame.
	Analisi e utilizzo esiti opinioni studenti	I questionari di valutazione vanno compilati all'esito dell'attività di rilevazione (novembre di ogni anno), e prima della SMA-CdS
DOTTORATI DI RICERCA	Analisi e utilizzo esiti opinioni dottorandi e dottori di ricerca	I questionari di valutazione vanno compilati all'esito dell'attività di rilevazione (novembre di ogni anno), e prima della SMA-PhD
	Documento di Progettazione Iniziale del Dottorato (DP-PhD)	in fase di istituzione di un nuovo Corso o in sede di accreditamento per i corsi esistenti (con cadenza quinquennale)
	Rapporto di riesame ciclico (RRC-PhD)	ogni 5 anni, su richiesta del NdV, in presenza di forti criticità, in presenza di modifiche sostanziali (cambio titolo dottorato, modifica di almeno il 20% del collegio di dottorato, cambio del coordinatore), in occasione dell'Accreditamento Periodico (se più vecchio di 2 anni

		o non aggiornato alla realtà del Dottorato di Ricerca) in funzione della visita della CEV
	Scheda di Monitoraggio Annuale del corso di Dottorato di ricerca (SMAD)	a gennaio di ogni anno (relativo all'a.a. precedente)
	Autovalutazione in vista di audit del NdV/visite della CEV	ai fini dell'eventuale visita istituzionale (CEV) per l'accreditamento periodico o in sede di audizione del Nucleo di Valutazione
DOCUMENTI GENERICI ATENEO	Piano Triennale di Dipartimento	Prima metà di gennaio , trasmesso, a mezzo protocollo, all'Unità di Coordinamento Tecnico Pianificazione Strategica, Controllo di Gestione e Reporting al fine di consentire l'inserimento degli obiettivi di performance nell'allegato che integra il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ateneo.
	Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)	Inizio aprile , L'Ateneo avvia la procedura di compilazione della SUA-RD Entro fine maggio , Il Consiglio di Dipartimento approva la SUA-RD
	Riesame SUA-RD	Annuale Entro metà novembre , il rapporto di riesame della SUA-TM/IS deve essere messo a disposizione del PQA tramite l'apposita sezione di I.D.R.A. RepAQ. Entro la prima metà dicembre , il PQA restituirà ai Direttori di Dipartimento le schede di verifica con eventuali suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni del Rapporto. Entro fine dicembre , i Dipartimenti approvano i propri Rapporti di Riesame, avendo cura di riportare la versione definitiva sulla piattaforma I.D.R.A. RepAQ
	Scheda Unica Annuale della Terza Missione/Impatto Sociale (SUA-TM/IS)	Annuale Inizio aprile , l'Ateneo avvia la procedura di compilazione della SUA-TM/IS Entro fine maggio , il Consiglio di Dipartimento approva la SUA-TM/IS
	Riesame SUA-TM/IS)	Annuale Entro metà novembre , il rapporto di riesame della SUA-TM/IS deve essere messo a disposizione del PQA tramite l'apposita sezione di I.D.R.A. RepAQ. Entro la prima metà dicembre , il PQA restituirà ai Direttori di Dipartimento le schede di verifica con eventuali suggerimenti in merito a modifiche o integrazioni del Rapporto. Entro fine dicembre , i Dipartimenti devono approvare i propri Rapporti di Riesame, avendo cura di riportare la versione definitiva sulla piattaforma I.D.R.A. RepAQ.
	Riesame del Sistema di AQ di Ateneo	Annuale
	Riesame del Sistema di Governo	Annuale