

SCADENZE QUALITA' e OFFERTA FORMATIVA DSU

<u>PROCESSO</u>	<u>ATTIVITÀ</u>	<u>DETTAGLIO ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO</u>	<u>SCADENZA Interna</u> <u>COORDINATORI Collegi</u> <u>didattici SEGRETERIE</u> <u>DIDATTICHE</u>	<u>Consiglio di</u> <u>Dipartimento</u>	<u>SCADENZA ATENEO</u>
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	OPIS	La segretaria didattica comunica ai docenti che sono disponibili i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti (Opis) sul portale GOMP e invita tutti e tutte a prenderne visione.	/	/	03-ott-25
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	Consultazione stakeholder per tutti i Cds	Tutti i Cds devono effettuare gli incontri con gli stakeholder sulla base delle linee guida fornite dal presidio. Il Coordinatore o il vicecoordinatore , coadiuvato dal Collegio Didattico e dalla Segreteria Didattica, effettua consultazioni con gli stakeholder al fine di monitorare l'offerta formativa I verbali degli incontri redatti secondo le linee guida del presidio vengono pubblicati dalla Segreteria didattica sulla pagina AQ del Dipartimento <u>Linee Guida per l'individuazione e la consultazione delle Parti Interessate da parte degli organi di gestione dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato di Ricerca</u>	/	/	31-ott-25
MODIFICHE ORDINAMENTALI	Consultazione stakeholder	Il Coordinatore o il vicecoordinatore, coadiuvato dal Collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, verifica con gli stakeholder la rispondenza dei profili formativi dei CdS con i fabbisogni di competenze del mondo del lavoro e con le potenzialità di occupabilità dei laureati.	/	/	31-ott-25
		Il Coordinatore o il vicecoordinatore , sentito il Collegio Didattico, comunica al Direttore e alla Segreteria didattica i CdS per i quali si propongono modifiche ordinamentali.			
		La Segreteria Didattica carica il verbale della consultazione nell'apposita sezione della SUA-CdS e comunica alla Segreteria didattica di aver completato le operazioni.			
		<u>Linee Guida per l'individuazione e la consultazione delle Parti Interessate da parte degli organi di gestione dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato di Ricerca</u>			
	Indicazione modifica Ordinamento Didattico	La Segreteria didattica comunica all'Area Didattica per quali CdS configurare le SUA-CdS in modalità "modifica". Una volta aperta la procedura della Sua -Cds il coordinatore o il vice coordinatore ha 15 gg per proporre le modifiche ordinamentali.	/	07-ott-25	31-ott-25
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	Rilevazione dell'opinione degli studenti – OPIS – I semestre	La Segreteria Didattica avvisa i docenti dell'avvio delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e li esorta a sensibilizzare in aula sull'importanza di tale compilazione.	/	/	07-nov-25

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	OPIS Relazione sulle opinioni degli studenti	Il Coordinatore o il vicecoordinatore compilano la "Relazione sulle opinioni degli studenti" e danno atto dell'esito della discussione in merito alle OPIS nel collegio didattico	07-nov-25	11-nov-25	14/11/2025 * refuso dell'ateneo la scadenza è dicembre
		Il responsabile AQ, esamina le risultanze della rilevazione OPIS e del Consorzio AlmaLaurea sul profilo e sulla condizione occupazionale dei laureati. Documenta quanto fatto in un verbale come previsto dalle linee guida			
		La Segreteria didattica trasmette la delibera alla CPDS e all'Ufficio di Supporto al NdV e al Presidio della Qualità.			
		<u>Rilevazione delle opinioni degli studenti dei corsi di studio (OPIS) - Università Roma Tre</u>			
ALTRE SCADENZE DIDATTICHE	Nomina Commissioni d'esame e rinnovi/nuovi cultori	I docenti inviano alle Segreterie Didattiche le proposte di nomina dei componenti delle Commissioni d'esame (Regolamento Didattico di Ateneo, art. 14) e dei cultori della materia (Regolamento Didattico di Ateneo, Allegato C).		11-nov-25	14-nov-25
		La Segreteria didattica verifica i requisiti prima del Consiglio.			
		Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente le proposte.			
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	SMA	La commissione AVA, sotto la guida del responsabile della AQ, provvede:	7 novembre 2025 (riunione commissione AVA)	11-nov-25	14-nov-25
		alla redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale C47 da inserire nel relativo campo della Sua-Cds,			
		a inscrivere l'elenco delle azioni proposte in un'apposita griglia di monitoraggio predisposta dal Presidio della Qualità;			
		a verificare lo stato di attuazione delle azioni già proposte nel commento alla SMA dell'anno precedente e iscritte nelle apposite griglie di monitoraggio;			
		a verificare lo stato di attuazione delle eventuali azioni, relative ai CdS di competenza, proposte dalla CPDS nella relazione annuale dell'anno precedente, secondo le indicazioni dell'apposita guida.			
		verificare lo stato di attuazione delle azioni già proposte nel RRC			
		<u>Griglia di monitoraggio delle azioni di miglioramento della didattica individuate nel Rapporto di Riesame Ciclico 2024-25</u>			
		La Commissione AVA e il Consiglio di Dipartimento approvano formalmente i documenti.			
		La Segreteria Didattica inserisce il commento nell'apposita sezione in calce agli indicatori Scheda SUA-CdS, spunta l'apposita casella in basso alla fine del commento "Utilizzo questa versione come scheda di monitoraggio annuale" e salva il commento; comunica infine alla Segreteria didattica di aver completato le operazioni.			
		La Segreteria didattica trasmette la delibera e comunica l'inserimento del commento nella sezione in calce agli indicatori alla CPDS, all'Ufficio di Supporto al NdV e al Presidio della Qualità.			
		<u>Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) - Università Roma Tre</u>			
		<u>Nota metodologica SMA (ANVUR)</u>			
		<u>Schema verbale SMA</u>			

		Linee guida griglia di monitoraggio			
		Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) - Università Roma Tre			
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	RELAZIONE COMMISSIONE PARITETICA	La relazione viene trasmessa a: Direttore di dip, Nucleo di valutazione e presidio qualità insieme all'elenco delle azioni proposte nella griglia di monitoraggio. I responsabili AQ verificano che gli aspetti generali delle griglie dell'anno precedente siano state attuate e trasmettono la rendicontazione delle griglie al Nucleo di valutazione a al presidio	/	/	28-nov-25
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Verifica <i>ex post</i> possesso requisiti di docenza A.A. in corso	L'Area Didattica effettua la verifica <i>ex post</i> sul possesso dei requisiti di docenza dei corsi di studio per l'A.A. in corso. Per gestire eventuali situazioni di carenza, il Consiglio di Dipartimento delibera in merito – nei casi di urgenza, il Direttore può procedere con proprio decreto da sottoporre a successiva ratifica. La Segretaria didattica trasmette la delibera all'Area Didattica.	05-nov-25	11-nov-25	28-nov-25
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Delibera attivazione/disattivazione CdS	Il Coordinatore o il vicecoordinatore , coadiuvato dal collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, trasmette al Direttore e alla Segretaria didattica le proposte di attivazione dei CdS. La proposta deve indicare: a) i requisiti di docenza necessari per l'attivazione dei corsi ai sensi del D.M. n.1154/2021; b) il numero programmato proposto per le immatricolazioni, con relative motivazioni, ai sensi della legge 264/1999, oppure l'utenza sostenibile dei CdS con accesso libero; c) il contingente di posti riservati ai cittadini extracomunitari residenti all'estero per i CdS ad accesso programmato (nazionale e locale) di cui si propone l'attivazione per l'A.A. 2026/2027; d) il contingente di posti riservati ai cittadini cinesi partecipanti al programma Marco Polo per i CdS ad accesso programmato (nazionale e locale) di cui si propone l'attivazione per l'A.A. 2026/2027; e) le modalità di accesso ai CdL e CdLM per l'A.A. 2025-2026, con riferimento alle date di svolgimento di tutte le prove di valutazione/ammissione previste e con la definizione dei requisiti per l'ammissione ai CdLM e dei criteri per l'ammissione con abbreviazione di carriera, trasferimento da altro Ateneo, passaggio da altro CdS, riconoscimento di carriera o di singole attività didattiche pregresse; f) in relazione alle prove di valutazione/ammissione: contenuti e modalità di svolgimento (ovvero l'opzione uso prove TOLC del CISIA); proposta delle date di svolgimento; decisione di avvalersi, e in che misura, di un soggetto esterno per la gestione; criteri di valutazione e di eventuale scorrimento delle graduatorie; modalità per soddisfare gli OFA.	03-dic-25	09-dic-25	24-dic-25

		NB. i punti d) ed e) devono essere conformi alle previsioni del redigendo Regolamento Didattico del CdS. Con riferimento ai <u>CdS con il rilascio di titoli doppi e congiunti</u> bisogna definire in particolare: i criteri e i requisiti curriculari per l'ammissione al Corso; le procedure per la selezione dei partecipanti, ivi compresi contenuti e modalità di svolgimento di eventuali prove selettive; le eventuali misure a sostegno della mobilità internazionale degli iscritti. Nel caso di proposta di rinnovo di accordi scaduti o di attivazione di nuove convenzioni interuniversitarie per l'attivazione di CdS con il rilascio di titoli doppi o congiunti, è necessario presentare la bozza dell'accordo con le istituzioni, anche estere, coinvolte, comprensiva delle tabelle di equipollenza dei percorsi formativi (se l'accordo è con un Ateneo estero, le tabelle di equipollenza sono predisposte in italiano e nella lingua estera scelta dal partenariato). Il Consiglio di Dipartimento, acquisito precedentemente il parere della CPDS in merito a eventuale disattivazione di CdS già attivi, approva formalmente le proposte di attivazione/disattivazione dei CdS per l'A.A. 2026/2027. La Segretaria didattica trasmette la delibera tramite protocollo informatico all'Area Didattica e all'Area Studenti.			
MONTORAGGIO ANNUALE	monitoraggio annuale programmazione triennale	il referente AQ in collaborazione con i referenti dei punti di attenzione e dei coordinatori e vicecoordinatori compila il documento fornito dall'Ateneo sulla base dei risultati di: SMA, RRC, OpiS, relazione CPDS, stakeholders, relazione Nucleo di valutazione. IL Consiglio di dipartimento verifica il raggiungimento dei propri obiettivi e/o ne fissa di nuovi	03-dic-25	09-dic-25	24-dic-25
		Il Coordinatore redige e trasmette al Direttore e alla Segretaria didattica le proposte di modifica degli ordinamenti didattici dei CdS già attivi, sulla base dell'apposita Guida CUN Il Consiglio di Dipartimento, considerando: la relazione annuale della CPDS; le ultime SMA e l'ultimo RRC; la relazione annuale del Nucleo di Valutazione; le interlocuzioni con gli stakeholder; le risultanze delle ulteriori attività di autovalutazione e valutazione della didattica (ad es. la rilevazione OPIS);			

MODIFICHE ORDINAMENTALI	Proposta modifica ordinamenti didattici CdS attivi	il proprio documento di programmazione triennale, le relative attività di monitoraggio e l'obiettivo della razionalizzazione e della sostenibilità dell'offerta formativa, previsto dal documento di programmazione triennale di Ateneo); approva formalmente le proposte di modifica agli ordinamenti e ne trasmette copia all'Area Didattica. Dopo la delibera consiliare, il Coordinatore o il vice coordinatore, coadiuvato dal collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, inserisce gli ordinamenti didattici modificati nelle rispettive schede SUA-CdS, unitamente alla motivazione della proposta di modifica, da collocare nella parte "Amministrazione" – sezione F "Attività formative, ordinamento didattico" – quadro "Comunicazioni dell'Ateneo al CUN-RaD", e comunica alla Segreteria di Coordinamento di aver completato le operazioni. Entro tre settimane dalla ricezione del parere CUN, il Dipartimento approva eventuali correttivi da apportare agli ordinamenti modificati, e trasmette relativa delibera all'Area Didattica.	08-gen	13-gen	30-gen-26
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Bozza Regolamento Didattico da modificare	Il Coordinatore o il vicecoordinatore, coadiuvato dalla Segreteria Didattica, redige e trasmette al Direttore e alla segretaria didattica le bozze del Regolamento Didattico del CdS che viene modificato rispetto al Regolamento Didattico vigente. Le modifiche riguardano esclusivamente la parte normativa e non gli allegati relativi alla didattica erogata e programmata. Le modifiche sostanziali (<u>non le mere correzioni di refusi o l'aggiornamento di date o A.A. di riferimento</u>) devono essere incluse in una bozza, in formato Word. Si predispone un solo testo (no modalità "testo a fronte") e le modifiche sono evidenziate nel modo seguente: parti/parole da cancellare in carattere barrato su sfondo giallo; parti/parole da introdurre in carattere grassetto su sfondo giallo. La Segreteria didattica trasmette all'Area Didattica e all'Area Studenti la bozza del Regolamento Didattico per la verifica. Il Regolamento Didattico sarà esaminato e restituito con eventuali proposte di emendamento entro il 27 febbraio 2026. Il Senato Accademico delibera in merito entro il 29 maggio 2026.			30-gen-26

ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Attivazione programmi mobilità studentesca titoli doppi/congiunti	Il Coordinatore o il vicecoordinatore , coadiuvato dalla Segreteria Didattica, trasmette al Direttore e alla Segretaria didattica le proposte di attivazione di programmi di mobilità studentesca con rilascio finale di titoli doppi e congiunti , nell'ambito dei CdS.	03-feb-25	10-feb-25	27-feb-26
		Il Consiglio di Dipartimento delibera in merito all'attivazione di tali programmi. Alla delibera è allegata la bozza dell'accordo con le istituzioni, anche estere, coinvolte, comprensiva delle tabelle di equipollenza dei percorsi formativi (se l'accordo è con un Ateneo estero, le tabelle di equipollenza sono predisposte in italiano e nella lingua estera scelta dal partenariato).			
		La dott.ssa Lavinia Ciambrone fornirà tutto il supporto necessario per la documentazione necessaria.			
		Gli organi di governo si esprimono in merito entro il 31 marzo 2026.			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Bando incarichi di insegnamento – docenti di riferimento	Il Coordinatore o il vicecoordinatore , coadiuvato dal Collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, trasmette al Direttore le proposte di incarichi di insegnamento (contratti/affidamenti) per individuare i docenti di riferimento, indicando:	03/02/2025	10-feb-25	27/02/2026
		CdS insegnamento, SSD, CFU, ore, profilo, tipologia di contratto (retribuito/gratuito e sostitutivo/integrativo)			
		Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente le proposte.			
		La Segretaria didattica trasmette la delibera agli uffici competenti e cura le procedure di selezione.			
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	Rilevazione dell'opinione degli studenti – OPIS – II semestre	La segretaria didattica , informa via e-mail tutti i docenti (interni, in convenzione e a contratto) dell'avvio, a partire dal 15 aprile, della procedura di somministrazione dei questionari relativi alle attività didattiche del II semestre.			07-apr-26
		La segretaria didattica segnala l'avvio delle rilevazioni con apposita notizia sul sito web del Dipartimento.			
	Manifesto degli Studi	Il Coordinatore o il vice coordinatore , coadiuvato dal collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, trasmette al Direttore e alla Segretaria didattica			
	Tabella Percorso Formativo	1) il <u>Manifesto degli Studi definitivo</u>			
		2) la <u>Tabella del Percorso Formativo definitiva</u>			
	Elenco degli insegnamenti messi a bando/coperti con Esperti Alta	3) l' <u>elenco degli insegnamenti da coprire con personale esterno (bandi ed Esperti Alta Qualificazione)</u>			

ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA		redatti secondo le linee guida stabilite dall'Ateneo.	01-apr-25	14-apr-25	15-apr-26
		(v. Calendarizzazione e linee guida per la definizione dell'offerta formativa - Università Roma Tre nota prot. n. 92933 del 15/06/2015, "Conferimento di incarichi didattici al personale prossimo al collocamento in quiescenza"; e nota prot. n. 8917 del 31/01/2022, "Definizione dell'offerta formativa per il prossimo anno accademico 2022/2023") .			
		Il Direttore , coadiuvato dalla segretaria didattica, verifica che per tutti i CdS del Dipartimento siano raggiungibili i requisiti di docenza stabiliti dal D.M. n. 1154/2021 (verifica <i>ex ante</i>).			
		Il Consiglio di Dipartimento , quindi, approva formalmente l'elenco degli insegnamenti da attivare e le relative coperture tramite attribuzione di compiti didattici ai docenti e prende atto della verifica.			
		Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei professori e dei ricercatori in servizio presso Roma Tre			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Approvazione Regolamento Didattico	Il Regolamento Didattico definitivo, con il supporto delle segreterie didattiche, comprensivo dell'Offerta Didattica Programmata ed Erogata scaricate da GOMP viene portato in approvazione in consiglio di dipartimento	07-apr-25	14-apr-25	15-apr-26
	Offerta Didattica Programmata ed Erogata	Se il Regolamento Didattico è stato modificato, la versione definitiva deve essere trasmessa in formato PDF, con le modifiche evidenziate nel modo seguente:			
		- parti/parole da cancellare in carattere barrato su sfondo giallo;			
		- parti/parole da introdurre in carattere grassetto su sfondo giallo.			
		Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente, <u>previo parere della CPDS</u> ; nella deliberazione vengono distinti i Regolamenti Didattici invariati e modificati.			
		La Segretaria didattica trasmette all'Area Didattica e all'Area Studenti, tramite protocollo informatico, la delibera con i seguenti allegati:			
		- Regolamento Didattico modificato in formato PDF			
		NB. se il Regolamento Didattico non è stato modificato, non deve essere trasmesso			
		- Offerta Didattica Programmata ed Erogata scaricate da GOMP			
		<u>Il SA delibera in merito entro il 29 maggio 2026.</u>			

ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	CLA	Il Coordinatore o il vice coordinatore , coadiuvato dal collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, trasmette al Direttore e alla segretaria didattica le richieste relative alle esigenze di attività formative linguistiche destinate agli studenti dei propri CdS.			scadenza CLA
		Le esigenze devono essere presentate indicando i dati che saranno richiesti dal CLA			
		Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente.			
		La Segreteria di Coordinamento trasmette la delibera al CLA.			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Inserimento dati insegnamenti in GOMP A.A. 2026/2027	La Segreteria Didattica del Cds, inserisce in GOMP i dati relativi ai singoli insegnamenti.	13-apr-25	14-apr	30-apr-26
		Per tutti gli insegnamenti erogati (sia in lingua italiana, sia in lingua straniera, anche come eventuali duplicazioni di insegnamenti impartiti in lingua italiana) devono essere inserite le seguenti informazioni:			
		a) la denominazione dell'insegnamento in lingua inglese;			
		b) gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi;			
		c) i programmi e i testi sia in italiano che in inglese.			
		Indicazioni dettagliate per lo svolgimento di tale operazione sono fornite nella apposita guida predisposta dal Presidio della Qualità.			
		La Segreteria Didattica comunica alla Segretaria didattica il completamento delle operazioni.			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Contratti docenti di riferimento	Guida alla compilazione della scheda di insegnamento con riferimento alle voci previste dall'applicativo GOMP			30-apr-26
		La Segretaria didattica , espletate le procedure di selezione, trasmette a all'Area del Personale i dati relativi ai titolari dei contratti di insegnamento che intende individuare come docenti di riferimento.			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Accordi di servizio didattico	Il Coordinatore o il vicecoordinatore , con il supporto del collegio didattico Didattico e della Segreteria Didattica, trasmette al Direttore e alla Segreteria di Coordinamento la bozza degli accordi di servizio didattico relativi all'offerta formativa.	07-apr-25	14-apr-25	30-apr-26
		Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente la bozza.			
		La Segreteria di Coordinamento trasmette alla Direzione 10- Area Didattica, tramite protocollo informatico, la delibera della proposta di accordi di servizio didattico.			
		Il CdA delibera in merito entro il 29 maggio 2026.			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Scheda SUA	Il Coordinatore o il vicecoordinatore , provvede alla compilazione della Scheda SUA (secondo le linee guida predisposte dal Presidio della Qualità) e comunica alla Segretaria didattica il completamento delle operazioni.			29-mag-26

		Linee guida SUA-CdS			
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Parere di congruità NdV per Esperti Alta Qualificazione – I e II semestre	Il Coordinatore o il vicecoordinatore, coadiuvato dal collegio didattico e dalla Segreteria Didattica, invia al Direttore e alla Segreteria di Coordinamento la richiesta del parere di congruità (redatta secondo le linee guida predisposte) rispetto al curriculum scientifico o professionale degli Esperti di Alta Qualificazione per i docenti del I e II semestre (previo scambio di e-mail con il docente proposto come Esperto di Alta Qualificazione). Il Consiglio di Dipartimento approva formalmente le proposte. La Segreteria didattica trasmette la delibera al NdV. <u>Il NdV si pronuncia in merito entro il 30 giugno 2026.</u>			29-mag-26
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Scheda SUA	Il Coordinatore o il vicecoordinatore, provvede alla compilazione della Scheda SUA , seconda parte (secondo le linee guida predisposte dal Presidio della Qualità) e comunica alla Segreteria didattica il completamento delle operazioni. Linee guida SUA-CdS			15-set-26
ATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Scheda SUA	ogni dipartimento iserisce gli ulteriori dati nella sua cds Linee guida SUA-CdS			10-feb-27