



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Linee guida per l'assicurazione qualità Gestione processi Offerta formativa



INDICE

1. NUOVA ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO (IST)	- 2 -
2. MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI (MOD)	- 4 -
3. DISATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO (DIS)	- 5 -
4. ATTIVAZIONE ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (ATT).....	- 6 -
5. ASSEGNAZIONE INCARICHI DIDATTICI (AFF)	- 7 -
6. TEMPISTICHE	- 8 -

ALLEGATI:

All. 1: Linee guida ANVUR per le nuove attivazioni

All. 2: Documento Progettazione del CdS

All. 3: Scheda SUA-CdS – nuova attivazione

All. 4: Tabella piano didattico – nuova attivazione

All. 5: Tabella docenti di riferimento

All. 6: Dotazione strutture

All. 7: Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime

All. 8: Bozza convenzione per CdS interateneo

All. 9: Elenco delle modifiche ai CdS già accreditati e loro motivazione

All. 10: Tabella piano didattico - modifica

All. 11: Sintesi delle variazioni dei crediti per ciascun SSD

All. 12: Scheda SUA – CdS. Parte RAD per modifiche ad ordinamenti di CdS già accreditati

All. 13: Scheda SUA –CdS, parte non RAD, per l'attivazione annuale



Le seguenti linee guida definiscono le procedure, gli attori, la documentazione da produrre e le relative tempistiche nell'ambito dei singoli processi di gestione dell'offerta formativa di Ateneo

1. NUOVA ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO (IST)

Il Dipartimento o la Scuola interessati ad attivare un nuovo CdS, elaborano un **progetto** che espliciti le motivazioni per l'istituzione dello stesso, in coerenza con:

- le Linee strategiche di Ateneo, le Politiche di Ateneo per la didattica (<http://www.univr.it/it/ateneo/presidio-della-qualita>)
- il piano degli obiettivi del Dipartimento/Scuola
- le Linee guida ANVUR per le nuove attivazioni e la guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici (*Allegato 1*)

La proposta deve inoltre tenere conto:

- dell'analisi della domanda di formazione e dell'esito delle consultazioni con le "Parti Sociali" (almeno una consultazione ufficiale prima della approvazione del progetto preliminare)
- degli esiti dei processi di valutazione della qualità del Dipartimento/Scuola, rilevanti nell'attivazione del nuovo CdS (relazione annuale del Nucleo di Valutazione e rapporti di riesame e relazioni della Commissione Paritetica – CP – di Dipartimento/Scuola degli anni precedenti).

Il Dipartimento si avvale della consulenza del Presidio della Qualità (PdQ) per impostare il progetto e per accompagnare l'intero processo di nuova attivazione del CdS. Il Presidio della qualità con il gruppo di progetto del Dipartimento **avvia la fase progettuale** e ne dichiara la chiusura solo dopo aver effettuato l'ultimo controllo della documentazione predisposta ed allegata prima della chiusura dei termini di caricamento della scheda SUA-CdS.

A) Procedura

Fase 1a

Il Dipartimento/Scuola, si concentra sulle motivazioni del progetto, **elaborando la prima stesura del documento di progetto** (cfr. punto B.1 *Documento Progettazione del CdS (presentazione del progetto)*), avvalendosi della consulenza del PdQ che darà un primo riscontro sul progetto prima della trasmissione per un parere alla CP di Dipartimento/Scuola e ad eventuali Dipartimenti/Scuole associati che partecipano comunque alla progettazione.

N.B. Al fine di valutare la coerenza della nuova attivazione con l'Offerta formativa del Dipartimento e degli altri Dipartimenti dell'Ateneo, il progetto deve essere corredato da una verifica di impatto di sistema segnalando eventuali conseguenti modifiche a CdS già esistenti.

Solo a seguito della verifica di coerenza del progetto alle Linee di preattivazione effettuata dal Presidio di qualità nella parte delle motivazioni:

Fase 1b

1. Il dipartimento completa la documentazione richiesta per il progetto preliminare (cfr. punto B.1 "Documentazione richiesta")
2. La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti effettua **una verifica** di completezza della documentazione e di conformità della proposta alla normativa vigente, ivi compreso il piano didattico (conformità alla classe di laurea, numero massimo insegnamenti, differenziazione CdS di una stessa classe, ecc.);
3. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **discute e approva il progetto preliminare** (previa acquisizione del parere della CP e di eventuali Dipartimenti/Scuole associati) e indica il Referente del nuovo CdS.



4. Il Direttore di Dipartimento (o il Presidente della Scuola) **trasmette il progetto preliminare** al Rettore corredato dalla documentazione necessaria ivi compreso il Piano didattico (cfr. punto B.2 “Documentazione richiesta”).
5. Il Delegato per la Didattica unitamente al Presidio della Qualità **predispongono una relazione** sui seguenti punti:
 - analisi delle motivazioni e le finalità del progetto;
 - verifica di sostenibilità della proposta, anche in relazione all’offerta formativa complessiva di Ateneo.
6. Il Consiglio degli Studenti **esprime un parere sul progetto**.
7. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **valutano la coerenza** della proposta rispetto alle “Politiche di Ateneo per la Didattica” e al Piano degli obiettivi del Dipartimento/Scuola.

Fase 2

8. Il Referente del nuovo CdS **perfeziona la proposta** con la stesura della documentazione necessaria per il progetto definitivo (cfr. punto B.3.) e la trasmette al PdQ.
9. Il PdQ **verifica la conformità/non conformità** del progetto definitivo alle linee guida ANVUR con apposito verbale.
10. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera il progetto definitivo** di istituzione del nuovo corso di studio.
11. Nella fase di approvazione dell’offerta formativa complessiva per l’anno accademico successivo, **intervengono** infine:
 - Il Nucleo di Valutazione per la verifica dei requisiti ministeriali;
 - Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione per l’approvazione definitiva finale.
12. Nel caso di rilievi da parte del CUN o di ANVUR, il Delegato per la Didattica e il PdQ **incontrano** il Docente Referente del CdS e il Direttore di Dipartimento proponente, per analizzare i rilievi ottenuti e **formulare una risposta** al CUN ovvero all’ANVUR.

B) Documentazione richiesta

1. **Il progetto preliminare, in prima stesura** (cfr punto A.1) è corredato dalla seguente documentazione:
 - ✓ Documento Progettazione del CdS (presentazione del progetto) contenente le motivazioni per l’istituzione e l’analisi della domanda di formazione (*Allegato 2 - parte prima*).
 - ✓ Indicazione delle eventuali modifiche di offerta formativa collegate alla nuova attivazione e, in particolare, all’offerta formativa esistente necessarie per la sostenibilità della nuova proposta.
 - ✓ Scheda SUA-CdS – nuova attivazione (*Allegato 3 - parte ordinamento*).
 - ✓ Piano didattico – nuova attivazione (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l’ordinamento) comprensivo dell’ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento (*Allegato 4*).
 - ✓ indicazione dei docenti di riferimento a regime con specifica di ruolo (PO, PA, RU, RTD), SSD e Dipartimento di afferenza, confrontati con la situazione dell’a.a. precedente, sulla base dell’elenco dei docenti di riferimento di *tutti* i corsi di studio dell’ateneo, fornito dall’Area Pianificazione e Controllo (*Allegato 5*).
 - ✓ Dotazione strutture necessaria al nuovo corso di studio specificando non solo la teorica disponibilità, ma la concreta utilizzabilità in considerazione dell’uso di altri CdS di Ateneo (aule, laboratori, attrezzature e strumenti informatici,...) (*Allegato 6*).
2. **L’estratto della delibera** del Consiglio di Dipartimento/Scuola (cfr. punto A.3) con allegato:
 - ✓ Parere della Commissione Paritetica del Dipartimento/Scuola di Medicina e Chirurgia al fine della verifica delle motivazioni che sottendono all’attivazione di un nuovo corso di studio.
 - ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime nei SSD attivi nel piano didattico: a) del corso di nuova istituzione, b) degli eventuali corsi preesistenti che subiscono modifiche. NB:



vanno evidenziate le variazioni rispetto all'anno precedente e i costi aggiuntivi di docenza presunti (ore in incentivazione/contratti esterni) sulla base della documentazione che verrà fornita dagli uffici ([Allegato 7](#)).

- ✓ Verbale della consultazione delle Parti Sociali.

3. Il **progetto definitivo** (cfr punto A.10) deve inoltre essere corredato dalla seguente documentazione:

- ✓ Documento Progettazione del CdS (completamento e integrazione) ([Allegato 2](#)).
- ✓ Scheda SUA-CdS – istituzione (documento completo) ([Allegato 3](#)).
- ✓ Bozza Convenzione nel caso di nuova istituzione di corsi di studio Interateneo o in collaborazione con enti esterni (la convenzione deve essere contestuale alla proposta del progetto, formulato nel rispetto di tutti i punti e aspetti sopra indicati) ([Allegato 8](#)).
- ✓ Eventuale ulteriore verbale della consultazione delle Parti Sociali
- ✓ Regolamento Didattico del Corso di Studio

8. MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI (MOD)

Le modifiche possono riguardare l'**ordinamento didattico del corso di studio (tabella dei SSD, obiettivi, profilo professionale, requisiti di ammissione)**, o il solo **piano didattico (insegnamenti)**.

Le modifiche del primo tipo vanno trattate come nuove attivazioni. Le proposte di modifica del secondo tipo non sono equiparate alle nuove attivazioni. Entrambe le modifiche vanno motivate e devono risultare coerenti con gli esiti dell'attività di autovalutazione già effettuata, (Rapporti di Riesame ciclico, SMA, relazioni delle Commissioni Paritetiche dei Dipartimenti/Scuola, relazione del NdV).

Una proposta che prevede una revisione significativa del CdS (modifiche che impattano su obiettivi formativi e tabella delle attività, sbocchi occupazionali e professionali; oppure modifica della lingua e/o della denominazione del corso di studio; modifiche di ordinamento come la trasformazione da interclasse a monoclasse, eliminazione o introduzione di curricula, modifica di buona parte del piano didattico, internazionalizzazione, modifica dei requisiti di ammissione) deve essere preceduta da un **riesame ciclico** e da un confronto significativo con le "Parti Sociali".

Il Collegio Didattico si avvale della consulenza del PdQ per avviare e accompagnare il processo di modifica del corso di studio già accreditato.

Si ricorda che la modifica di ordinamento impone particolare attenzione perché il CUN valuterà l'intero CdS. Si consiglia di trattare la modifica di ordinamento significativa come nuova attivazione al fine di evitare ogni problema di compatibilità con la verifica CUN e di AQ svolta in sede di accreditamento periodico dai CEV ANVUR.

A) Procedura

1. Il Referente del CdS **presenta** al Collegio Didattico **una proposta di modifica**, che viene discussa e approvata dal Collegio stesso. Il Presidente del Collegio trasmette la documentazione richiesta (cfr. punto B):
 - entro un congruo anticipo al Dipartimento/Scuola di riferimento e ad eventuali associati che esaminano la proposta.
 - alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti per la verifica.
2. I Dipartimenti/Scuole associati **trasmettono eventuali rilievi** al Direttore del Dipartimento di Riferimento (o il Presidente della Scuola); se il Dipartimento/i associato/i **non risponde entro 15 giorni, si considera accettata la proposta di modifica.**



3. Il Direttore del Dipartimento di riferimento (o il Presidente della Scuola), in caso di rilievi da parte dei Dipartimenti associati, **convoca un incontro** con: i Direttori (o loro delegati) dei Dipartimenti (Scuole) associati, il Presidente del Collegio Didattico e il/i referente/i del/dei Corsi di Studio coinvolti, per promuovere una soluzione condivisa. Nel caso non sia possibile raggiungere un accordo tra i Dipartimenti coinvolti e/o il collegio didattico, il Direttore del Dipartimento di riferimento o il Presidente della Scuola, **trasmetterà** (punto 6) **le diverse ipotesi** al Rettore.
4. La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti **effettuano una verifica di completezza** della documentazione e di conformità della proposta alla normativa vigente (conformità alla classe di laurea, numero massimo insegnamenti, differenziazione CdS di una stessa classe, ecc.).
5. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera il progetto definitivo di modifica** del corso di studio.
6. Il Delegato per la Didattica e il PdQ **analizzano** le modifiche proposte e i contenuti della scheda SUA-CdS (parte ordinamento e parte di sistema AQ), ne **verificano** la sostenibilità e la conformità rispetto alle linee guida ANVUR. Le risultanze della verifica saranno inserite in un apposito verbale del PdQ.
7. Il Consiglio degli Studenti **esprime un parere** sulle modifiche.
8. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **esamina gli eventuali rilievi e delibera eventuali revisioni** delle proposte di modifica.
9. Nella fase finale di approvazione dell'offerta formativa complessiva per l'anno accademico successivo **intervengono:**
Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva. (cfr. punto 11 della procedura di istituzione di nuovi corsi di studio).

B) Documentazione richiesta

1. Le modifiche del solo **piano didattico** devono essere corredate dalla seguente documentazione:
 - ✓ Elenco delle modifiche e loro motivazione (*Allegato 9*).
 - ✓ Piano didattico - modifica (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l'ordinamento comprensivo di eventuali variazioni concernenti: i) l'ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento e ii) l'individuazione dei docenti di riferimento (*Allegato 10*).
 - ✓ Sintesi delle variazioni dei crediti per ciascun SSD, utile ad evidenziare le variazioni intercorse in termini di crediti e settori scientifico disciplinari (*Allegato 11*).
 - ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime (indicare solo gli insegnamenti oggetto di modifica e le relative coperture, con eventuali variazioni di spesa) (*Allegato 7*).
2. Le modifiche di **ordinamento** sono trattate come nuove attivazioni e **devono tenere conto delle linee guida CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici e delle linee guida ANVUR per le nuove attivazioni (cfr allegato 1)**. Prevedono, oltre alla documentazione richiesta per le modifiche al piano didattico (escluso l'allegato 9):
 - ✓ Una verifica della corretta progettazione del CdS, seguendo lo schema del documento di progettazione dei nuovi CdS (*Allegato 2*)
 - ✓ Una revisione della parte tabellare e/o delle parti testuali della Scheda SUA-CdS, parte RAD (*Allegato 12*).

9. DISATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO (DIS)



La decisione di disattivare un CdS può essere determinata da diversi fattori (istituzione di un nuovo CdS, bassa numerosità di iscritti, sostenibilità).

La proposte di disattivazione di un CdS va motivata e deve risultare coerente con gli esiti dell'attività di autovalutazione già effettuata, (Rapporti di Riesame, relazioni delle Commissioni Paritetiche dei Dipartimenti/Scuola). E' inoltre necessario il parere della Commissione Paritetica di Dipartimento/Scuola.

A) Procedura

1. Il Dipartimento/Scuola di riferimento **delibera la disattivazione** del CdS specificando la motivazione, e **la trasmette** ad eventuali Dipartimenti/Scuole associati.
2. I Dipartimenti/Scuole associati **trasmettono eventuali rilievi** al Direttore del Dipartimento di Riferimento (o il Presidente della Scuola). Se il Dipartimento/i associato/i **non risponde entro 15 giorni, si considera accettata la proposta disattivazione.**
3. Il Delegato per la Didattica e il PdQ **analizzano le motivazioni** per la disattivazione del CdS.
4. Il Consiglio degli Studenti **esprime un parere sulla proposta di disattivazione**
5. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **deliberano.**

B) Documentazione richiesta

- ✓ **Delibera motivata** del Dipartimento/Scuola di riferimento.
- ✓ **Parere della Commissione Paritetica.**
- ✓ **Parere Consiglio studenti.**
- ✓ **Eventuali osservazioni** da parte dei Dipartimenti/Scuole associati.

10. ATTIVAZIONE ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (ATT)

Il Dipartimento di riferimento/Scuola ed eventuali Dipartimenti associati confermano, per l'anno successivo: l'attivazione di ciascun corso (compresi i CdS in modifica) e le sedi, nonché l'eventuale accesso programmato. Ogni referente di CdS è tenuto – in collaborazione con il Presidente di Collegio – a verificare la conformità delle schede degli insegnamenti alle Linee guida AQ ANVUR. In caso di mancato esercizio del controllo, interverrà in funzione sostitutiva il PdQ.

A) Procedura

1. Il Dipartimento di riferimento ed eventuali associati (o la Scuola) **deliberano l'attivazione dell'offerta formativa e trasmettono** la documentazione (cfr punto B.1) al Rettore.
2. Ciascun Dipartimento/Scuola **individua i docenti di riferimento ("garanti")** dei corsi di studio che intende attivare, verificando la disponibilità di docenti garanti afferenti ad altri Dipartimenti.
3. La Direzione Didattica e l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale **effettuano una pre-verifica** dei requisiti ministeriali (Requisiti di docenza, risorse strutturali, limiti alla parcellizzazione delle attività didattiche) e della numerosità minima di iscritti in relazione ai corsi di studio che i Dipartimenti/Scuole intendono attivare.



4. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **deliberano l'offerta formativa** dell'Ateneo nel suo complesso (cfr. rispettivamente punti otto e sette delle procedure di istituzione e modifica dei corsi di studio).
5. Il Referente e il gruppo AQ del CdS **aggiornano** la scheda SUA- CdS e il Regolamento didattico CdS.
6. Il PdQ **effettua un monitoraggio** delle schede SUA aggiornate.
7. Il Collegio Didattico e il Consiglio di Dipartimento **approvano** le schede SUA e i Regolamenti didattici.

B) Documentazione richiesta

1. In fase di approvazione dell'offerta formativa, **delibera** del Dipartimento con:
 - ✓ Elenco dei corsi di studio da attivare nell'anno successivo
 - ✓ Ipotesi docenti di riferimento.
 - ✓ Sedi attivate e utenza sostenibile.
 - ✓ Eventuale numero programmato.
 - ✓ Le schede degli insegnamenti conformi con le linee guida ANVUR.
2. In fase di approvazione dei carichi didattici:
 - ✓ compilazione on line **Scheda SUA CdS** secondo le istruzioni contenute nell'*Allegato 13*
 - ✓ **eventuali modifiche al Regolamento didattico.**

11. ASSEGNAZIONE INCARICHI DIDATTICI (AFF)

A seguito dell'approvazione dell'offerta formativa per l'anno accademico successivo, i Dipartimenti assegnano gli incarichi didattici ai propri docenti, assicurando il pieno utilizzo dei Professori e dei Ricercatori a tempo determinato.

A) Procedura

1. Ciascun Collegio didattico **elabora una ipotesi di copertura** degli insegnamenti dei propri CdS e la trasmette al Dipartimento di riferimento.
N.B.: Nell'ambito della propria attività istruttoria, il Collegio Didattico chiede ai propri componenti (sia interni che esterni al Dipartimento di riferimento) una previsione di impegno didattico per l'anno accademico successivo. La richiesta è a titolo puramente informativo, allo scopo di agevolare la successiva attività del Dipartimento.
2. Il Dipartimento, nell'ambito della propria autonomia, **può già deliberare** in questa fase gli incarichi didattici dei propri docenti nei CdS del Dipartimento oppure, a conclusione della attribuzione della "docenza trasversale", deliberare tutti gli incarichi ai propri docenti in tutti i CdS dell'Ateneo (cfr punto 5).
3. Ciascun Direttore di Dipartimento/Presidente della Scuola, **chiede** agli altri Dipartimenti:
 - la disponibilità di docenza per gli insegnamenti in SSD esterni al Dipartimento (la c.d. "docenza trasversale").
 - la conferma dei docenti esterni di riferimento già comunicati in fase di approvazione dell'offerta formativa (cfr. punto A.2 della procedura di attivazione annuale).
4. Scaduto il termine per l'invio della richiesta di docenza trasversale, ciascun Direttore di Dipartimento **riunisce le richieste pervenute** dagli altri Dipartimenti **e le trasmette** ai docenti del proprio Dipartimento che comunicano la propria disponibilità.
5. Verificate le disponibilità dei docenti, ciascun Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera l'affidamento ai docenti degli insegnamenti** erogati nei propri CdS e negli altri CdS dell'Ateneo.



6. Il Direttore di Dipartimento/Scuola, **risponde alle richieste di docenza trasversale** pervenute da altri Dipartimenti/Scuole.
7. Completato il processo di attribuzione degli incarichi didattici ai docenti dell'Ateneo, segue una **verifica finale** dei requisiti ministeriali (trasparenza, requisiti di docenza e di assicurazione della qualità) e **un'analisi di sostenibilità**, (saturazione dell'impegno didattico dei professori e dei ricercatori a tempo determinato, analisi dell'impegno didattico dei ricercatori di ruolo, quantificazione della didattica erogata facendo ricorso a supplenze/contratti esterni, analisi docenza trasversale).
8. I Consigli di Dipartimento **deliberano** eventuali revisioni ai carichi didattici, modifiche ai regolamenti didattici e aggiornamento schede SUA- CdS.
9. Gli organi di Ateneo **approvano**.

B) Documentazione richiesta

- ✓ Delibera del Dipartimento di attribuzione degli incarichi didattici a propri docenti nei CdS dell'Ateneo (cfr. punto A.5).
- ✓ Inserimento on line degli incarichi didattici (procedura GestCarichi).

12. TEMPISTICHE

Di seguito uno schema con la sequenza temporale delle diverse attività, con l'indicazione del processo, gli attori e i destinatari. Le date sono indicative (seguirà ogni anno accademico uno specifico scadenziario), ed indicano i tempi massimi entro cui le specifiche attività devono essere svolte. E' naturalmente possibile anticipare le tempistiche di progettazione, rispettando tuttavia la sequenza delle diverse fasi.

Scadenza	Processo	Soggetto	Attività	Destinatari
Maggio/giugno	IST	Dirett. di Dip./ Presidente della Scuola	Richiede la consulenza del PdQ	PdQ
Entro fine giugno	IST	Dirett. di Dip./ Presidente della Scuola	Trasmette il progetto preliminare	Delegato Didattica, PdQ Dir. Didattica/Pian. e controllo
Entro il 20 luglio	IST	Amministrazione	Verifica coerenza, correttezza e completezza della documentazione	Dip.
Entro il 10 settembre	IST	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera il progetto preliminare, indica il referente nuovo CdS	Rettore Delegato Didattica, PdQ, Cons. Studenti
Maggio/settembre	MOD	Presidente Collegio didattico	In caso di modifiche sostanziali chiede la consulenza del PdQ	PdQ
Entro il 30 settembre	MOD	Collegio didattico	Trasmette estratto di verbale contenente le proposte di modifica	Dip./Scuola di riferimento e associati Dir Didattica, Pian. e controllo
Entro il 30 settembre	DIS	Dipartimento	Delibera eventuali proposte di disattivazione	Ev. Dipartimenti/Scuole associati Rettore
Entro fine settembre	IST	PdQ e Delegato didattica	Predisporre relazione	OCC
Entro fine settembre	IST	Cons. Studenti	Esprime parere	OCC
Entro prima settimana ottobre	MOD/DIS	Dip./Scuole associati	Esprimono eventuali rilievi	Dip./Scuola di riferimento



Scadenza	Processo	Soggetto	Attività	Destinatari
Entro metà ottobre	MOD/DIS	Dirett. di Dip./ Presidente della Scuola	Convoca incontro in caso di rilievi e trasmette esito	Dip. di Riferimento e associati, Coll. Didattico Dir Didattica, Pian. e controllo
Entro metà ottobre	IST	Senato Accademico e CdA	Esprimono parere politico (coerenza con le linee strategiche di Ateneo)	Dip.
Entro il 20 ottobre	MOD/DIS	Amministrazione	Verifica la correttezza e completezza della documentazione	Cons. Dip./Scuola
Entro fine ottobre	IST	Referente CdS	Elabora progetto definitivo (scheda Sua-CdS) e trasmette al PdQ	PdQ
Entro fine ottobre	MOD	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera proposte di modifica	Rettore, Delegato Didattica, PdQ, Cons. Studenti
Entro fine ottobre	ATT	Cons. di Dip. (riferimento/associati)/Cons. della Scuola	Delibera l'attivazione annuale dei corsi di studio, le relative sedi ed eventuali accessi programmati Individua i docenti garanti	OO.CC.
Entro prima settimana di novembre	ATT	Dirett. di Dip./Presidente della Scuola	Chiede l'eventuale disponibilità di docenti garanti di altri dipartimenti	Dip. coinvolti nella docenza trasversale
Entro metà novembre	ATT	Dirett. di Dip./Presidente della Scuola	Conferma/non conferma l'eventuale disponibilità di docenti garanti ad altri dipartimenti	Dip. che hanno richiesto docenti garanti
Entro il 10 novembre	IST	PdQ	Verifica conformità del progetto alle linee guida ANVUR	Cons. di Dip. o Scuola
Entro il 10 novembre	MOD/DIS	Delegato Didattica e PdQ	Redigono relazione su sostenibilità e conformità linee guida Anvur	Dip. di riferimento
Entro il 10 novembre	MOD/DIS	Cons. Studenti	Esprime parere	OO CC
Entro il 25 novembre	IST	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera il progetto definitivo e lo trasmette al Rettore	Rettore, Delegato Didattica, PdQ, NdV cc. Dir. Didattica/Pian. e controllo
Entro il 25 novembre	MOD	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera eventuali correzioni	OOCC
Entro fine novembre	IST/ MOD/ ATT	Amministrazione	Proiezione docenti garanti A.A. 2017/18 (file Sistemi di Reporting) e verifica requisiti Ministeriali	OOCC, NdV se nuova istituzione
Entro inizio dicembre	IST/	Nucleo di Valutazione	Verifica la sussistenza dei requisiti ministeriali	OOCC
Entro fine dicembre	IST/DIS MOD/ ATT	Senato Accademico e CdA	Approvano l'offerta formativa complessiva di Ateneo per l'a.a. successivo	Dip., MIUR
15 gg precedenti la scadenza ministeriale	IST	Referente CdS	Compilazione scheda SUA-CdS (parte ordinamento)	PdQ Dir. Didattica, Pian.e Controllo
Entro scadenza ministeriale	IST	PdQ	Verifica scheda SUA-CdS (parte ordinamento)	MIUR
Entro fine gennaio	AFF	Collegio didattico	Elabora le ipotesi di copertura degli insegnamenti dei propri CdS	Dip di Riferimento o Scuola
Entro il 10 febbraio	AFF	Dirett. del Dip./Presidente della Scuola di Riferimento	Chiede agli altri Direttori la disponibilità di "docenza trasversale", per i CdS del proprio Dipartimento	Dip. coinvolti nella docenza trasversale
Entro metà febbraio	AFF	Dirett. di Dip./Presidente della Scuola	Comunica ai propri docenti le richieste di "docenza trasversale" pervenute dagli altri dipartimenti	Docenti del Dip. o Scuola
Entro fine febbraio	AFF	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera gli incarichi didattici dei propri docenti in tutti i CdS dell'Ateneo	OO.CC.



Scadenza	Processo	Soggetto	Attività	Destinatari
15 gg precedenti la scadenza ministeriale	IST	Referente CdS	Compilazione scheda SUA-CdS (quadri modificabili annualmente)	PdQ Dir. Didattica, Pian.e Controllo
Entro scadenza ministeriale	IST	PdQ	Verifica scheda SUA-CdS (quadri modificabili annualmente)	MIUR
15 gg precedenti la scadenza ministeriale	MOD	Referente CdS	Compilazione scheda SUA-CdS (parte ordinamento)	PdQ Dir. Didattica, Pian.e Controllo
Entro scadenza ministeriale	MOD	PdQ	Verifica scheda SUA-CdS (parte ordinamento)	MIUR
Entro il 10 marzo	AFF	Dirett. del Dip./Presidente della Scuola di Riferimento	Comunica agli altri Direttori la disponibilità di docenza trasversale da parte dei propri docenti.	Dip. che hanno richiesto docenza trasversale
Entro il 20 marzo	AFF	Pianificazione e controllo direzionale	Analisi carichi didattici (es, saturazione, ecc)	OOCC
Entro metà aprile	ATT	Referente CdS	Aggiorna scheda SUA - CdS e Regolamento didattico.	PdQ, Dip. o Scuola
Entro metà aprile	AFF	Cons. Dip.	Delibera eventuali modifiche agli incarichi didattici dei Docenti	OOCC
Entro fine aprile	ATT	PdQ	Effettua il monitoraggio delle Schede SUA - CdS	Dip. o Scuola
Entro metà maggio	ATT	Cons. di Dip./Cons. della Scuola	Delibera l'aggiornamento della scheda SUA - CdS ed eventuali modifiche al Regolamento Didattico	MIUR, futuri studenti
Entro metà maggio	AFF	Senato Accademico e CdA	Approvano gli impegni didattici dei docenti e il budget per la docenza a contratto	Dip.