



Prot. n° 0013811
del 15/02/2018
Classificazione III/2

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti di CAD
Ai Presidenti di CdS
Ai Manager Didattici di Facoltà

e p.c.

Alla Prorettrice per il Diritto allo Studio e la Qualità Didattica
Al Coordinatore del Team Qualità
Al Coordinatore del Nucleo di Valutazione di Ateneo
Alla Presidente della Commissione Didattica di Ateneo

LORO SEDI

**OGGETTO: CALENDARIO ANNUALE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA
SUA-CDS – CORSI DI STUDIO GIÀ ATTIVATI**

Si comunica di seguito il calendario interno per la compilazione della scheda SUA-CdS relativa all'anno accademico 2018-2019.

1. **ENTRO IL 21 FEBBRAIO 2018** le Facoltà dovranno far pervenire all'indirizzo **settore-progettazioneformativa@uniroma1.it** in formato pdf e word:

- a. gli estratti della delibera di Facoltà, con cui è approvata l'Offerta Formativa per l'a.a. 2018-2019, seguendo le specifiche indicate in nota¹.

¹ Gli estratti vanno obbligatoriamente predisposti singolarmente per ogni corso di studio e sede (files singoli) e devono necessariamente contenere: a) Dipartimento di riferimento del corso di studio ed eventuali Dipartimenti associati; b) sede del corso; c) tipologia di accesso (prova di verifica delle conoscenze oppure numero programmato); d) organizzazione della didattica (annuale, semestrale) per ogni corso e singola sede.

Per i corsi di studio delle professioni sanitarie, servizio sociale, mediazione linguistica vanno indicati gli estremi delle convenzioni (enti - o le sole strutture sanitarie per i corsi delle professioni sanitarie -, data di stipula e durata) per un massimo di una per sede;

Per i soli corsi interfacoltà si chiede di indicare la quota di partecipazione percentuale delle singole Facoltà aderenti al corso.



- b. solo per i corsi di studio per i quali si intende richiedere la programmazione degli accessi, gli estratti delle delibere adottate dalla Facoltà, predisposti secondo lo schema allegato (allegato A), indicando nel dettaglio le motivazioni che sono alla base della richiesta di programmazione degli accessi esclusivamente ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) e/o b) della legge 264/1999.
2. **ENTRO IL 26 FEBBRAIO 2018** dovranno essere inseriti all'interno della Banca Dati CINECA tutti i percorsi di studio, con i relativi curricula e crediti obbligatori sui SSD². A tal fine, il Manager Didattico di Ateneo abiliterà i Manager Didattici di Facoltà all'inserimento della Didattica programmata. Le credenziali saranno disabilitate a partire dalle ore 23:59 del 26 febbraio.
3. **DAL 28 FEBBRAIO AL 20 APRILE 2018** i referenti GOMP delle strutture didattiche dovranno modificare/integrare sul sistema informativo SIAD:
- a. la **Didattica programmata**, che si compone del **Manifesto**, anche se provvisorio per i corsi per i quali è stata inviata al MIUR/CUN la proposta di modifica dell'ordinamento, debitamente approvato dalla Facoltà³ e dell'**indicazione del nominativo dei docenti** per tutti gli anni del Manifesto per l'anno accademico 2018-19 (1° anno 2018-19 – 2° anno 2019-2020 – 3° anno 2020-2021 ecc.).
- Si fa presente che nel sistema GOMP dal 28 febbraio saranno disponibili tutti i dati inseriti dalle strutture didattiche per l'a.a. 2017-2018 e che, pertanto, le stesse dovranno limitarsi ad apportare, ove necessario, soltanto le modifiche e/o le integrazioni attenendosi strettamente alle indicazioni indicate in nota⁴
- b. la **Didattica erogata** ossia la programmazione didattica riferita alle attività formative erogate nell'anno accademico 2018-2019 (attività previste al 1° anno dal Manifesto 2018-2019, al 2° anno dal Manifesto 2017-2018, al 3° anno dal Manifesto 2016-2017 ecc.). Si fa presente che le strutture dovranno indicare **nominativamente i docenti di riferimento**⁵.

² I SSD in cui non saranno attivati insegnamenti devono essere deselezionati.

³ L'estratto della delibera deve essere inserito in pdf sul sistema stesso e che solo dopo questa operazione sarà possibile procedere alla chiusura della Didattica programmata.

⁴ Nella codifica di nuovi insegnamenti, deve essere obbligatoriamente inserita, oltre alla denominazione in italiano, la **denominazione in lingua inglese**. Per i corsi erogati in lingua inglese, inserire anche nello spazio riservato alla lingua italiana, la denominazione in inglese.

Per ognuno degli insegnamenti devono essere inserite le **propedeuticità**, se previste dal Regolamento del corso di studio cliccare sull'insegnamento con il tasto destro, scegliendo "caratteristiche", quindi "propedeuticità".

Prestare particolare attenzione all'inserimento delle **mutuazioni** e dei **canali**: come noto dopo la chiusura della scheda SUA non potrà essere modificato l'insegnamento da cui si mutua, non potranno essere eliminate le mutuazioni, né se ne potranno inserire di nuove; dei canali non potrà essere modificata la denominazione, non potranno essere eliminati né se ne potranno inserire di nuovi. Successivamente alla chiusura della scheda SUA-CdS non sarà possibile apportare modifiche all'anno di erogazione.

⁵ Cliccare sull'icona AVA, selezionare il tab "docenti preferiti" e, quindi, flaggare i nominativi dei docenti che si intende utilizzare come di riferimento.



L'Ateneo potrà intervenire a modificare la distribuzione dei docenti di riferimento, qualora necessario a garantire la sostenibilità della complessiva offerta formativa. Si precisa, inoltre, che gli incarichi didattici dovranno essere assegnati attraverso la specifica procedura di cui si allegano le indicazioni operative (**allegato B**).

PROCEDURA VACANZE

DAL 28 FEBBRAIO ED ENTRO IL 19 MARZO il Consiglio d'Area Didattica (CAD) o il Consiglio di Corso di Studi (CdS), tenendo conto dei docenti di riferimento, dei nuovi docenti che hanno preso servizio, nonché delle esigenze di continuità didattica, dando priorità, laddove possibile, ai docenti dello stesso SSD dell'insegnamento, **individua i docenti di ruolo o a tempo determinato che hanno dato disponibilità a coprire gli insegnamenti del corso** (art. 13, commi 4 e 5 dello Statuto);

I referenti GOMP dei CAD/CdS inseriscono i nominativi nel sistema informatico e, nei casi di insegnamenti non coperti, inseriscono la **richiesta di copertura del SSD** (si ricorda che non sarà possibile in questa fase inserire richieste di bandi esterni retribuiti o di esperti di alta qualificazione).

La richiesta viene confermata mediante l'attivazione di un flag che ne determina l'invio a tutti i docenti del SSD o di settore affine e ai Direttori dei Dipartimenti ove sia presente il SSD;

L'avviso di vacanza viene esposto nella pagina docente GOMP di tutti i docenti coinvolti, che riceveranno una mail di istruzioni su come prendere visione della richiesta;

ENTRO IL 26 MARZO i docenti interessati dovranno procedere con **l'invio al CAD/CdS della propria disponibilità** a coprire gli insegnamenti vacanti, dando di norma priorità alla copertura degli insegnamenti della propria Facoltà. Con le stesse scadenze i CdS delle professioni sanitarie provvedono ad emettere bandi per le medesime vacanze presso le strutture sanitarie sedi dei corsi.

ENTRO IL 5 APRILE, il CAD/CdS procede con una valutazione delle disponibilità di copertura pervenute e motivando la scelta di assegnazione delibera l'assetto complessivo della docenza per l'anno accademico 2018-2019. La data della delibera degli affidamenti dovrà essere inserita in apposito campo nel sistema GOMP.

Infine, i referenti GOMP dei CAD/CdS terminano l'immissione dei dati nel sistema, inserendo in questa fase anche i nominativi dei docenti in convenzione e le richieste di bandi retribuiti e di esperti di alta qualificazione laddove permangano insegnamenti vacanti.



ENTRO IL 18 APRILE, I Direttori di Dipartimento prendono visione completa degli affidamenti, verificano che vi sia **un’equa ripartizione del carico didattico tra tutti i docenti** afferenti alle loro strutture (Statuto, art.11 comma 1 lettera l; art. 12 comma 1, lettera d) e, sentiti i docenti interessati, individuano le eventuali necessarie modifiche, comunicano quindi ai Presidenti di CAD/CdS e ai Manager didattici di Facoltà le variazioni.

I Manager didattici di Facoltà inseriscono le informazioni di cui sopra nel sistema GOMP;

ENTRO IL 20 APRILE le strutture procedono all’approvazione definitiva dell’assetto complessivo della docenza mediante validazione del carico didattico dei docenti da parte dei Direttori di Dipartimento e delibera della Giunta di Facoltà, a definitiva garanzia dell’equa ripartizione del carico didattico di tutti i docenti. Entro la medesima data i referenti GOMP chiudono definitivamente la procedura.

La Commissione Didattica di Ateneo, previa verifica del carico didattico dei docenti dei SSD interessati, considerato il livello di attrattività degli insegnamenti rimasti vacanti, procede alla valutazione delle richieste dei bandi retribuiti e dei contratti per esperti di alta qualificazione e, laddove necessario, segnala ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento la non sostenibilità delle richieste dei CdS di loro competenza.

4. **ENTRO IL 9 APRILE 2018** le Facoltà dovranno modificare/integrare nella parte GOMP del SIAD:

- a. i **curricula dei docenti** presenti nella Didattica erogata⁶;
- b. le “informazioni” della sezione “Amministrazione” nonché i seguenti elementi della sezione “Qualità” della **scheda SUA**:
 - presentazione: il corso di studio in breve⁷
 - SEZIONE A
 - quadro A1.b *Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, e delle professioni*
– *Consultazioni successive*
 - quadro A3.b *Modalità di ammissione*
 - quadro A4.b.2 *Conoscenza e comprensione: Dettaglio*
 - quadro A4.b.2 *Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio*
 - quadro A5.b *Modalità di svolgimento della prova finale*

⁶ I curricula saranno resi pubblici e, pertanto, non devono contenere dati sensibili. E’ possibile inserire un link alla pagina personale del docente sul sito di Dipartimento. In questo caso sarà cura del Direttore del Dipartimento verificare che ciascun docente abbia provveduto ad inserire il proprio curriculum sul sito del Dipartimento stesso.

⁷ Per i corsi con una o più sedi, il testo deve essere identico. Ad esempio, per i corsi di studio delle professioni sanitarie, si deve inserire un unico testo per tutte le sedi di corsi omonimi che afferiscono alla medesima struttura (un unico testo per le sedi di Infermieristica afferenti a Farmacia e Medicina; un unico testo per le sedi di Infermieristica afferenti a Medicina e Odontoiatria; ecc.).



- SEZIONE B
 - quadro B1- *Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del corso di studio)*
- SEZIONE D
 - quadro D2 - *Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di corso di studio*
 - quadro D3 – *Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative*

I seguenti quadri della SEZIONE B, compilati come nei precedenti anni accademici a cura dell'AROF, potranno essere integrati con informazioni aggiuntive inserite dalle competenti strutture didattiche⁸

- quadro B5 *Orientamento in ingresso*
- quadro B5 *Orientamento e tutorato in itinere*
- quadro B5 *Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)*
- quadro B5 *Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti*
- quadro B5 *Accompagnamento al lavoro*
- quadro B5 *Eventuali altre iniziative*

5. ENTRO IL 20 APRILE 2018 le Facoltà dovranno inserire:

- a. nella Didattica programmata, per ognuno degli insegnamenti: gli **obiettivi formativi e i prerequisiti**. Dovrà, inoltre, essere compilata la tabella relativa all'indicazione dei **Descrittori di Dublino** relativamente a tutte le attività formative del corso di studio (singoli insegnamenti, conoscenza della lingua straniera, prova finale ecc.);
- b. nella Didattica erogata, per ognuno degli insegnamenti: i **programmi** e la **modalità di svolgimento**, i **testi** adottati (testi di studio e bibliografia di riferimento), le **modalità di erogazione** (per i soli insegnamenti per i quali è prevista la didattica a distanza), la **tipologia di frequenza** (per i soli insegnamenti per i quali è prevista la frequenza obbligatoria), la **modalità di valutazione**⁹.

6. ENTRO IL 10 SETTEMBRE 2018 le Facoltà dovranno:

- a. inserire nel GOMP, sezione Didattica erogata, per le sole attività di I semestre, i nominativi dei docenti a bando, in convenzione e in quiescenza con contratto di insegnamento¹⁰;
- b. predisporre il calendario del corso di studio e l'orario delle attività formative di I semestre;
- c. predisporre il calendario della prova finale ed inserire lo stesso sul sito istituzionale del corso di studio;

⁸ (vedi Linee Guida Sapienza per la compilazione delle Sezione Qualità della Scheda SUA-CdS per l'a.a. 2018-2019, di cui, per comodità si allega copia – allegato C).

⁹ Il Team Qualità provvederà alla trasmissione della “Guida alla compilazione della Scheda Insegnamento” aggiornata, non appena nel GOMP saranno disponibili le necessarie integrazioni al template.

¹⁰ Per “docenti in quiescenza con contratto” si intendono i soli docenti che hanno un contratto di Ateneo (ad es. contratto per pensionamento anticipato)



- d. inserire in Infostud gli appelli delle prove d'esame. L'inserimento può essere effettuato dai singoli docenti;
- e. compilare i seguenti campi nel caso in cui si intenda fornire una documentazione ulteriore rispetto a quella che sarà inserita a cura dell'AROF¹¹
 - ✓ SEZIONE B – quadro B6 *Opinioni studenti*
 - ✓ SEZIONE B – quadro B7 *Opinioni dei laureati*
 - ✓ SEZIONE C – quadro C1 *Dati di ingresso, di percorso e di uscita*
 - ✓ SEZIONE C – quadro C2 *Efficacia esterna*

7. **ENTRO IL 4 FEBBRAIO 2019** le Facoltà dovranno:

- a. inserire nel GOMP, sezione Programmazione reale (Didattica erogata), per le sole **attività di II semestre**, i nominativi dei docenti a bando, in convenzione e in quiescenza con contratto di insegnamento¹²;
- b. predisporre il calendario del corso di studio e l'orario delle **attività formative di II semestre** – relativamente a questo punto saranno fornite indicazioni con successiva nota.

Certi della consueta fattiva collaborazione, si inviano cordiali saluti

Il Direttore dell'Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio
F.to Giulietta Capacchione Ph.D

¹¹ Linee Guida Sapienza per la compilazione delle Sezione Qualità della Scheda SUA-CdS per l'a.a. 2018-2019 – allegato C

¹² Vedi nota 10