



UnitelmaSapienza

Università degli Studi di Roma

**Linee Guida per la gestione dei
Flussi informativi
tra gli attori responsabili del Sistema di
Assicurazione della Qualità (AQ)**

(rev. 1, approvata dal Presidio di
Qualità il 1/03/2024)

INDICE

ACRONIMI	3
1. PREMESSA.....	4
2. GLI ATTORI DEL SISTEMA AQ DI ATENEO	4
3. FLUSSI COMUNICATIVI TRA GLI ATTORI DEL SISTEMA AQ DI ATENEO.....	5
4. FLUSSI COMUNICATIVI TRA GLI ATTORI DELLA DIDATTICA.....	6
5. FLUSSI COMUNICATIVI TRA GLI ATTORI DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE.....	7
6. PRINCIPALI STRUMENTI DI CONDIVISIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.....	7
6.1 TITULUS.....	7
6.2 INTRANET DI ATENEO.....	9
6.3 DATASET DI ATENEO	11
6.4 OPIS.....	14
6.5 ESAMI DI PROFITTO ED ESAMI DI LAUREA	14

Acronimi

AVA	Autovalutazione Valutazione Accreditamento
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdF	Corso di Formazione
CdS	Corso di Studio
CGQ	Commissione gestione Qualità
CFU	Credito Formativo Universitario
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
DDSD	Dipartimento Diritto e Società Digitale
DG	Direttore Generale
DIP	Dipartimento
DSGE	Dipartimento Scienze Giuridiche ed Economiche
L	Laurea
LG	Linee Guida
LM	Laurea Magistrale
LMCU	Laurea Magistrale a ciclo unico
MR	Magnifico Rettore
NdV	Nucleo di Valutazione
OPIS	Questionario rilevazione opinioni degli studenti
PQA	Presidio di Qualità di Ateneo
SA	Senato Accademico
SAQ	Sistema di Assicurazione della Qualità
SMA	Scheda Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio
VQR	Valutazione della Qualità della Ricerca

1. Premessa

Il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) è responsabile della definizione e dell'aggiornamento delle procedure del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo, sulla base degli indirizzi degli Organi di Governo, nonché dell'attuazione delle Politiche per la Qualità di Ateneo in merito alla Didattica, alla Ricerca, alla Terza Missione ed Impatto sociale.

Compito del PQA è anche quello di monitorare il regolare funzionamento del sistema di AQ e la gestione dei flussi informativi e documentali con particolare attenzione a quelli da e verso gli Organi di governo dell'Ateneo, il Nucleo di Valutazione (NdV), le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), i Dipartimenti e i Corsi di Studio (CdS).

2. Gli attori del sistema AQ di Ateneo

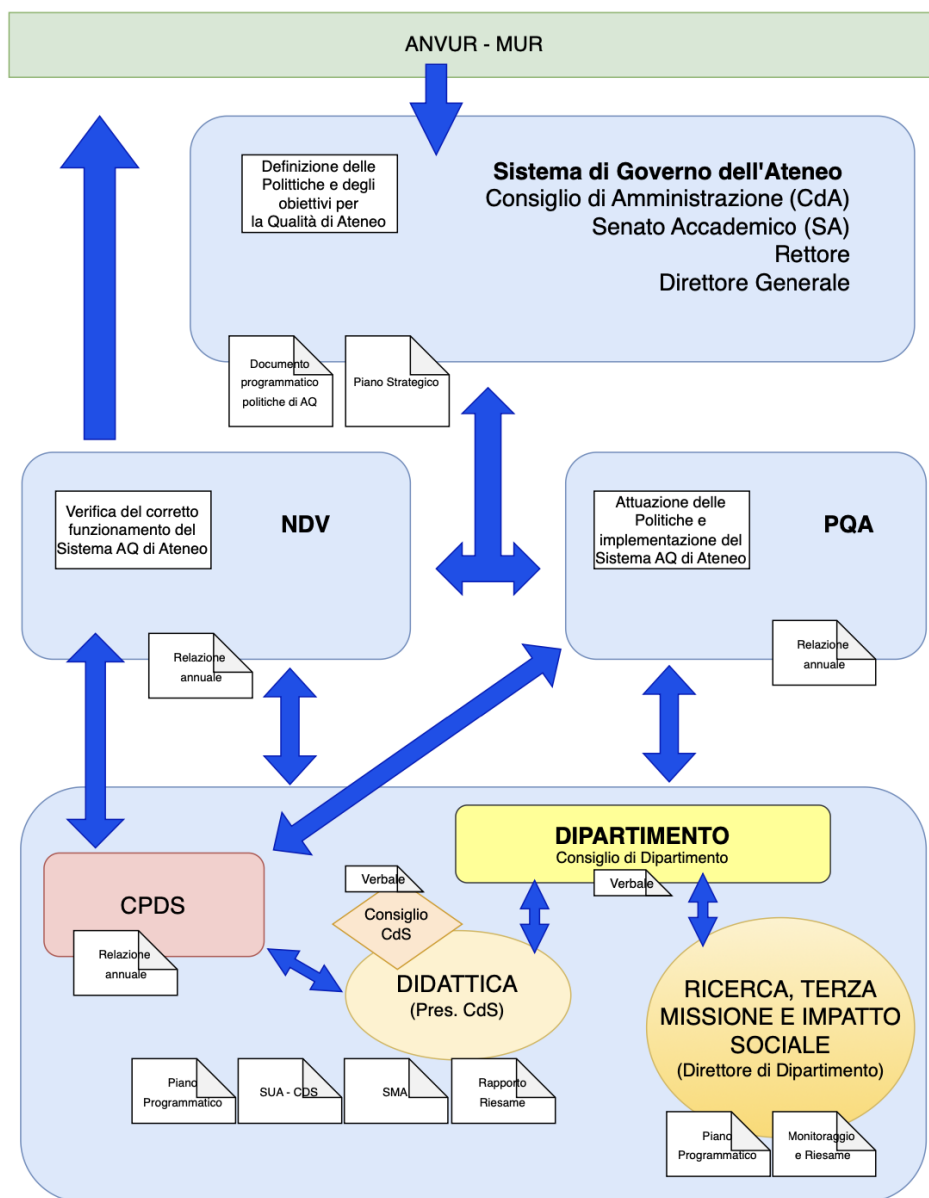
Sono attori principali del sistema di AQ di Ateneo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità:

- gli Organi di Governo (Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione di Ateneo, Direttore Generale);
- il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- i Dipartimenti;
- le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS);
- i Corsi di Studio (CdS).

Il NdV e la CPDS sono attori del SAQ per la valutazione interna, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità. Il PQA sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ nella sua funzione di raccordo con le strutture responsabili di AQ. Il Rettore è il responsabile del SAQ e condivide questa responsabilità con il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento per quanto riguarda i processi di loro competenza.

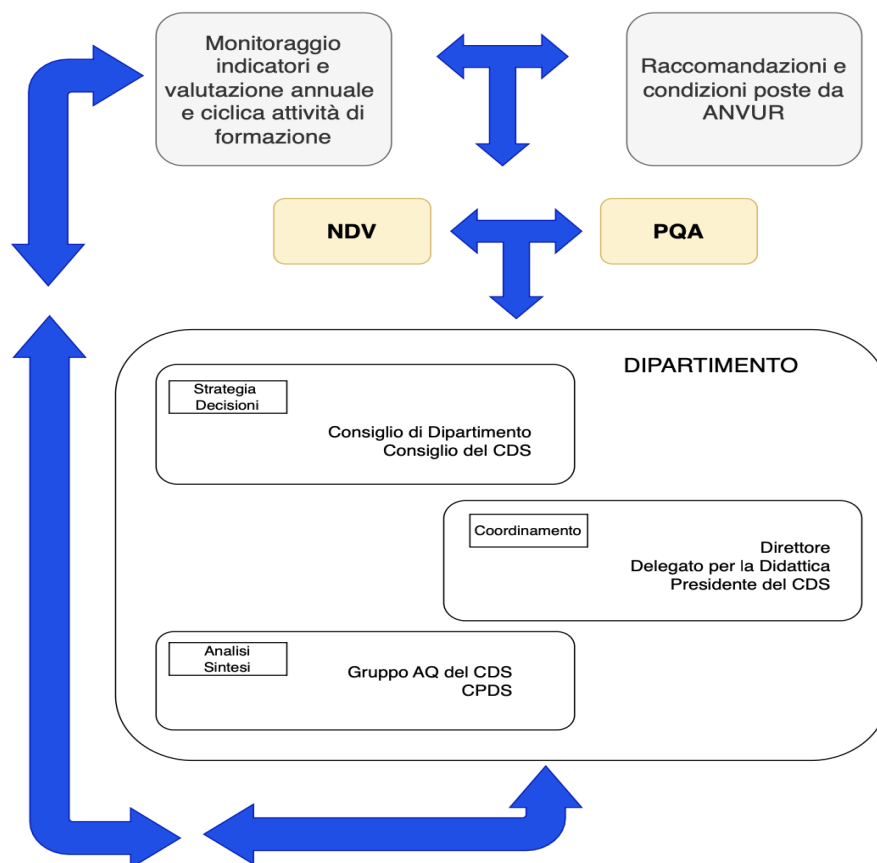
Per una dettagliata descrizione dei compiti e delle responsabilità di tutti gli attori del Sistema di AQ di Ateneo si rimanda al documento [Sistema di Assicurazione Qualità dell'Università degli Studi di Roma «UnitelmaSapienza»](#).

3. Flussi comunicativi tra gli attori del sistema AQ di Ateneo



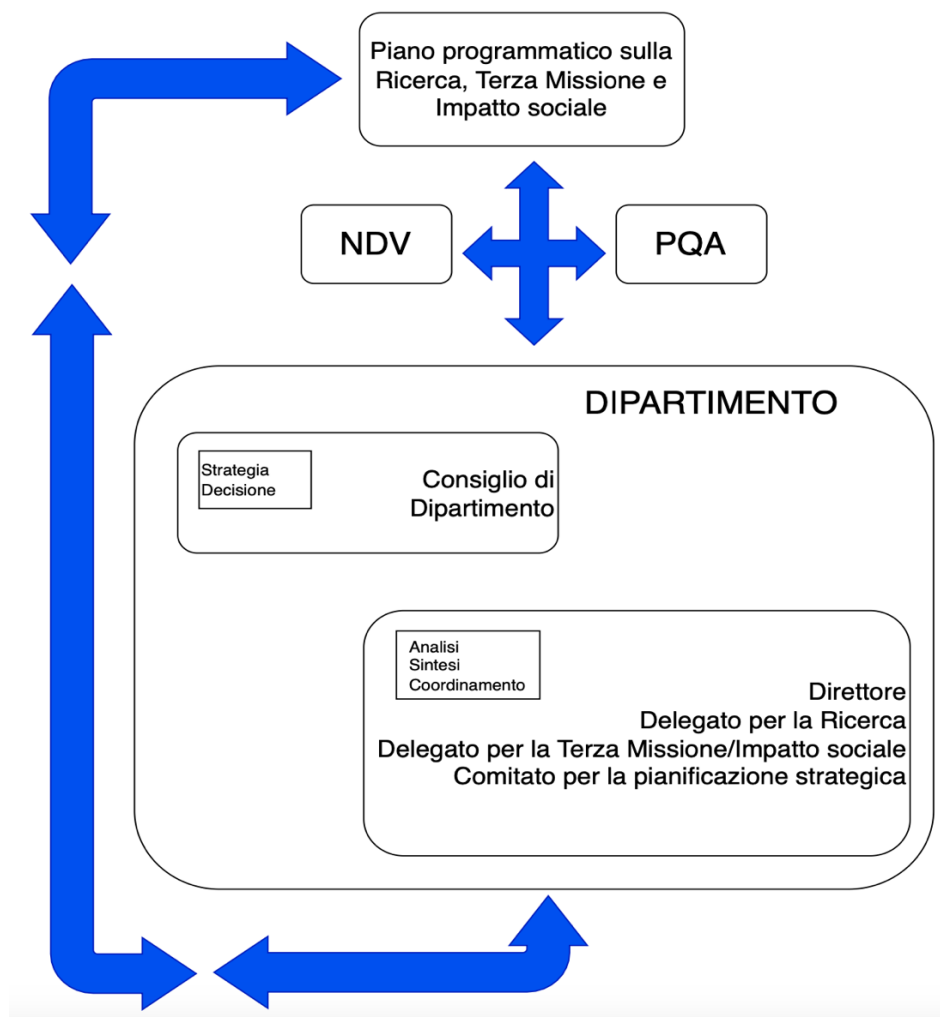
Documento	Redazione	Approvazione	Trasmissione	Scadenza
Piano strategico di Ateneo	Gruppo di lavoro MR	CdA (sentito il SA)	Stakeholders interni ed esterni	triennale, eventuale aggiornamento annuale
Riesame del Piano strategico di Ateneo	Gruppo di lavoro MR	CdA (sentito il SA)	Stakeholders interni ed esterni	annuale e triennale
Piano delle Performance	DG	CdA	Direzione Generale	annuale
Relazione annuale PQA (comprende il Riesame annuale del sistema di AQ)	PQA	PQA	SA, MR, CdA, NdV	dicembre
Linee Guida	PQA	PQA	Attori interessati	quando necessario
Relazione annuale NdV	NdV	NdV	ANVUR, CdA, MR, SA, PQA, DIP, DG	aprile (1° parte), ottobre (2° parte)
SUA-TM/IS di Ateneo	Commissione di Ateneo per la TM/IS Direzione Generale	SA	CdA, MR, NdV, PQA	Annuale Giugno

4. Flussi comunicativi tra gli attori della Didattica



Documento	Redazione	Approvazione	Trasmissione	Scadenza*
Scheda SUA-CdS	CGQ/CdS	Consiglio CdS, Consiglio DIP	PQA, SA (per RAD), CUN, ANVUR	secondo scadenze ministeriali
Relazione CPDS	CPDS	CPDS	NdV, PQA, SA, DIP, CdS	dicembre
SMA	CGQ/CdS	Consiglio CdS, Consiglio DIP	PQA, CPDS, ANVUR	dicembre
Piano Triennale di DIP	Commissioni di Dipartimento	Consiglio DIP	PQA, NdV, MR	triennale, eventuale aggiornamento annuale
Rapporto di riesame ciclico dei CdS	CGQ/Consiglio CDS	Consiglio CdS, Consiglio DIP	PQA	max 5 anni (vedi anche LG)

5. Flussi comunicativi tra gli attori della Ricerca e della Terza Missione/Impatto sociale



Documento	Redazione	Approvazione	Trasmissione	Scadenza
Scheda SUA-RD/TM-IS	Commissioni di Dipartimento/Consiglio DIP	Consiglio DIP	PQA, NdV	febbraio/giugno
Piano Triennale di DIP	Commissioni di Dipartimento / Consiglio DIP	Consiglio DIP	PQA, NdV, MR	triennale, eventuale aggiornamento annuale
Riesame delle strategie della Ricerca e TM/IS di DIP	Commissioni di Dipartimento/ Consiglio DIP	Consiglio DIP	PQA, NdV, MR	febbraio

6. Principali strumenti di condivisione e archiviazione documenti

La gestione documentale, secondo quanto riportato dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in poi “Linee guida”), “è un processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti”. Riguarda quindi l’intera vita del documento che, tipicamente, possiamo suddividere in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

6.1 Titulus

A seguito della riforma del sistema universitario, introdotto dalla legge 240/2010, le Università italiane, che aderiscono allo standard archivistico Titulus, hanno revisionato i propri titolari di classificazione, adottando un unico titolare di classificazione della documentazione amministrativa, secondo il modello approvato dalla Direzione generale per gli archivi.

TITULUS è uno strumento indispensabile per la corretta gestione della documentazione amministrativa, prodotta e ricevuta tenuta e conservata dall'Ateneo, come stabilito dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Affinché tale processo possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento.

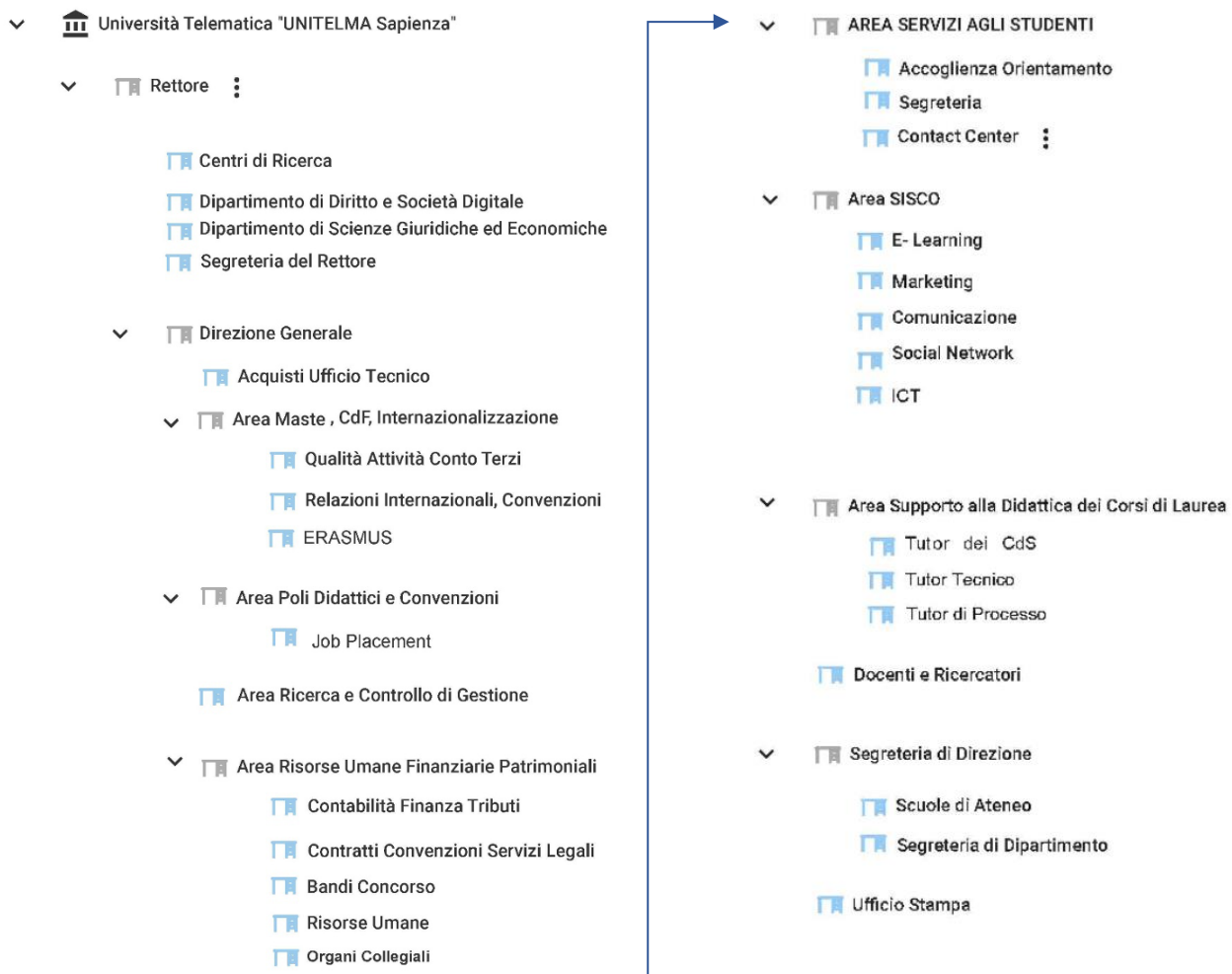
I documenti sono organizzati secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli e, coerentemente con il piano di conservazione, secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti per l'Ateneo.

I documenti in Titulus sono gestiti in base alla loro tipologia:

- Documento in arrivo (e Protocollo differito);
- Documento in partenza;
- Documento non protocollato;
- Fascicoli e sottofascicoli;
- Repertori.

Ad ogni documento viene assegnato un identificativo unico rappresentato da una serie di informazioni come numero di protocollo, data di arrivo/invio, mittente/destinatario, oggetto, ecc. Tutte le informazioni rilevanti sono registrate nel registro di protocollo. Il documento viene poi classificato in base al suo contenuto e allo scopo, utilizzando un sistema di classificazione adatto alle esigenze dell'Università. Il documento viene successivamente assegnato al Responsabile del trattamento ed in copia conoscenza alle altre figure interessate.

Le figure interessate sono strutturate ad albero prevedendo le categorie principali, con le relative sottocategorie che rappresentano l'Organizzazione dell'Università:



Le autorizzazioni di accesso degli utenti sono definite da profili creati in modo capillare per garantire l'accesso ai documenti e/o alle cartelle.

La conservazione dei documenti è prevista da accordi particolari con il fornitore CINECA, e prevede solamente determinate categorie di documenti, come contratti, fatture attive e passive, libri contabili e tesi.

6.2 Intranet di Ateneo

La INTRANET di Ateneo è sviluppata attraverso una sezione della piattaforma LMS Moodle ed è finalizzata alla pubblicazione dei verbali degli Organi Accademici, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché della documentazione utile allo svolgimento delle attività amministrative e accademiche per la didattica, la ricerca, la terza missione / impatto sociale.

La Intranet è articolata nelle seguenti pagine:

- Consiglio di Amministrazione

Raccoglie i verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione per anno solare e il data base delle relative delibere;

- Senato Accademico

Raccoglie i verbali delle adunanze del Senato Accademico per anno solare e il data base delle relative delibere;

- Nucleo di Valutazione

Raccoglie i verbali delle sedute del Nucleo di Valutazione per anno solare;

- Presidio di qualità

Raccoglie i verbali delle sedute del Presidio per anno solare e i documenti approvati dal PQA (Linee guida e relazioni annuali);

- Consiglio di Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche

Raccoglie i verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche per anno solare;

- Consiglio di Dipartimento di Diritto e Società Digitale

Raccoglie i verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento di Diritto e Società Digitale per anno solare;

- Consigli dei Corsi di Studio (DSGE)

Raccoglie i verbali delle sedute dei Consigli dei CdS afferenti al Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche, per Consiglio di CdS;

- Consigli dei Corsi di Studio (DDSD)

Raccoglie i verbali delle sedute dei Consigli dei CdS afferenti al Dipartimento di Diritto e Società Digitale, per Consiglio di CdS;

- Commissioni di Gestione della Qualità (DSGE)

Raccoglie i verbali delle sedute delle CGQ dei Consigli dei CdS afferenti al Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche, per Consiglio di CdS;

- Commissioni di Gestione della Qualità (DDSD)

Raccoglie i verbali delle sedute delle CGQ dei Consigli dei CdS afferenti al Dipartimento di Diritto e Società Digitale, per Consiglio di CdS;

- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (DSGE)

Raccoglie i verbali delle sedute della CPDS afferente al Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche, per anno solare;

- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (DDSD)

Raccoglie i verbali delle sedute della CPDS afferente al Dipartimento di Diritto e Società Digitale, per anno solare;

- Comitato Unico di Garanzia

Raccoglie i verbali delle sedute del Comitato Unico di Garanzia, per anno solare;

- Commissione Erasmus e Mobilità Internazionale

Raccoglie la documentazione relativa alla Mobilità Internazionale, per area tematica;

- Valutazione della Qualità della Ricerca VQR 2015-2019

- Attività e documenti del Dipartimento (DSGE) e dei Corsi di Studio (CLEA, CLEMI, LMG, MOPS, SCAMS e CA fino all'a.a. 2022/2023)

Raccoglie la documentazione relativa alle attività del Dipartimento suddivisa per aree tematiche;

- Attività e documenti del Dipartimento (DDSD) e CdS

Raccoglie la documentazione relativa alle attività del Dipartimento suddivisa per aree tematiche;

- Opinioni dei docenti

Raccoglie le risultanze della rilevazione delle opinioni dei docenti strutturati e a contratto, per anno accademico;

- Opinioni del personale tecnico amministrativo

Raccoglie le risultanze della rilevazione delle opinioni del personale tecnico-amministrativo in merito ai servizi e al benessere organizzativo, per anno accademico.

Alla Intranet di Ateneo accede l'intero personale tecnico-amministrativo (pta). Il pta di supporto agli Organi e Commissioni sopra elencati accede con diritto di modifica alle pagine di propria pertinenza.

Alla Intranet di Ateneo accedono, altresì, in sola visione i docenti strutturati e a contratto, questi ultimi solo alle pagine relative all'AQ dei CdS (Consigli di CdS e CGQ).

Al fine di garantire una più efficace comunicazione al personale e alle strutture interessate delle decisioni degli Organi (centrali e periferici) dell'Università, le delibere sono trasmesse via mail a chi ha la responsabilità della loro attuazione come segue:

- L'Ufficio Organi Collegiali provvede alla trasmissione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- La segreteria dei Dipartimenti provvede alla trasmissione delle delibere dei Consigli di Dipartimento;
- Le manager didattiche provvedono alla trasmissione delle delibere dei Consigli di Corso di Studio di loro competenza;
- L'Ufficio Supporto Qualità trasmette le indicazioni del Nucleo di Valutazione;
- Il segretario del PQA trasmette le indicazioni del PQA stesso.

6.3 Dataset di Ateneo

I dati relativi alla popolazione studentesca sono condivisi in Google Drive attraverso una struttura ad albero di cartelle.

- ✓ Cartella "Andamento del CdS + acronimo del CdS" (es. Andamento del CdS CLEA), creata per ogni Corso di Studio e contenente 4 file Excel riportanti:
 - Numero di immatricolati e rinnovi di iscrizioni, suddivisi per mese ed anno accademico;
 - Numero di rinunce formalizzate per anno accademico;
 - Numero di sospensioni carriera formalizzate per anno accademico;
 - Numero di trasferimenti in uscita per anno accademico.

Le cartelle sono condivise con il Direttore Generale, il Presidente del relativo CdS, il Direttore di Dipartimento di afferenza del CdS, l'Area di Supporto alla Didattica.

- ✓ Cartella "Conseguimento titolo" contenente due file Excel:
 - Un file per i Corsi di laurea, con i dati dei laureati suddivisi, per ogni mese e anno accademico, per Corso di Studio (primo foglio) e per SSD per ogni CdS e anno accademico (2° foglio);
 - Un file per i master e corsi di formazione con i dati dei diplomati suddivisi per tipologia di corso (master di I e II livello, corso di formazione, corso di alta formazione, corso di perfezionamento che rilascia CFU).

La cartella è condivisa con il personale EP, l'Area Supporto alla Didattica e i Tutor dei CdS. Il file per i Corsi di laurea è condiviso con i Presidenti dei CdS interessati e il Direttore del Dipartimento cui afferiscono i CdS interessati, il file per il master e i corsi di formazione con il Direttore del Dipartimento di afferenza.

- ✓ Cartella "Immatricolati e iscritti per provincia e regione" contenente 4 file Excel:
 - Immatricolati dall'estero: dati su immatricolazioni e iscrizioni di studenti esteri divisi per la nazione dove è stato conseguito il titolo, suddivisi per mese e anno solare (è possibile ricavare il dato anche per anno accademico);
 - Immatricolati in Italia: dati su immatricolazioni e iscrizioni, a livello di Ateneo, di studenti italiani divisi per regione e provincia, suddivisi per mese e anno accademico e per anno solare;
 - Residenti estero: dati su studenti dei soli immatricolati residenti all'estero, suddivisi per CdS e per mese di immatricolazione/rinnovo iscrizione;
 - Residenti in Italia: dati su studenti dei soli immatricolati residenti in Italia, suddivisi per CdS per provincia e regione di provenienza e per mese di immatricolazione/rinnovo iscrizione

La cartella è condivisa con i Presidenti i Presidenti dei CdS, i Direttori del Dipartimento di afferenza dei CdS, l'Area Servizi gli Studenti, Poli e Convenzioni, Direzione generale, Area Master e CF, Tutor CdS e Area Supporto alla Didattica

- ✓ Cartella Immatricolati per genere contenente un file Excel dove sono riportati (in numeri assoluti e in percentuale) i dati, per ogni Corso di Studio (inclusi master e corsi di formazione) e per ogni anno accademico, relativi agli immatricolati ed iscritti divisi per genere (donne/uomini)

La cartella è condivisa con Area Supporto alla Didattica e Tutor CdS.

- ✓ Cartella Popolazione studentesca Poli con media età contenente un file Excel dove sono riportati i conteggi degli immatricolati e degli iscritti per anno accademico a livello trimestrale. Sono, altresì, riportate le medie dell'età degli studenti afferenti allo specifico Polo.

La cartella è condivisa con i Direttori di Dipartimento, Area di Supporto alla Didattica dei Corsi di Laurea, Area Poli e Convenzioni, Area Controllo di Gestione.

- ✓ Cartella Immatricolazioni provenienti da Poli e Convenzionati contenente un file Excel con i dati sugli immatricolati e iscritti con riferimento alla convenzione o Polo tramite cui risultano iscritti per anno accademico.

La cartella è condivisa con Area Poli e Convenzioni, Area Controllo di Gestione, Segreteria Dipartimento, Direzione Generale, Area Risorse Umane e Finanziarie.

- ✓ Cartella Età media e distribuzione immatricolati (CdS, Master, CdF, CS) contenente un file Excel con il calcolo delle medie degli immatricolati per anno accademico e tipologia di corso.

La cartella è condivisa con la CPDS e l'Area di Supporto alla Didattica dei Corsi di Laurea.

- ✓ Cartella Esami presso i Poli (studenti Poli, studenti Unitelma) contenente due file Excel, il primo, denominato Esami presso i Poli, recante i dati degli esami sostenuti presso il singolo Polo per anno solare con particolare distinzione dello studente affiliato al Polo da quello esterno al Polo, il secondo file, denominato Afflusso studenti ai Poli, tramite cui si registra l'afflusso generale degli studenti che sostengono esami presso i Poli.

La cartella è condivisa con Area Poli e Convenzioni, Area Risorse Umane e Finanziarie, Area Supporto alla Didattica, Area Controllo e Gestione.

- ✓ Cartella Immatricolati Puri (Nuove Immatricolazioni) contenente un file Excel per singolo corso di laurea in cui sono conteggiate le nuove immatricolazioni per anno accademico degli studenti che hanno dichiarato UnitelmaSapienza come primo ateneo di immatricolazione nel sistema universitario.

La cartella è condivisa per singolo Corso di Laurea con Presidente del CdS, Direttore del Dipartimento di afferenza del CdS, Area Supporto alla Didattica e Tutor CdS.

- ✓ Cartella Immatricolati puri CdS (Monitoraggio carriera) contenente un file Excel per singolo corso di laurea in cui sono conteggiati gli studenti che per anno accademico rinnovano o meno la loro iscrizione.

La cartella è condivisa per singolo corso di laurea con Presidente del CdS, Area Supporto alla Didattica, Direttore del Dipartimento e Tutor CdS.

- ✓ Cartella Interruzione degli studi (rinunce, sospensione, trasferimento) contenente:
 - Rinunce dei corsi di laurea per anno accademico e solare;
 - Rinunce Master e CdF per anno accademico;
 - Sospensioni dei corsi di laurea per anno accademico;
 - Trasferiti dei corsi di laurea per anno accademico.

La cartella è condivisa con Presidenti Corsi di Studio, Area Supporto alla Didattica, Tutor CdS, Direttore Dipartimento.

- ✓ Cartella Monitoraggio OFA contenente un file Excel che analizza gli studenti che hanno colmato o meno gli obblighi formativi aggiuntivi per i corsi di laurea e Laurea magistrale a ciclo unico.

La cartella è condivisa con i Presidenti dei CdS, il Direttore del Dipartimento (cui i CdS afferiscono), l'Area di Supporto alla Didattica, Tutor dei CdS.

- ✓ Cartella Superamento esami CdS da parte degli studenti dei corsi di laurea contenente due file:
 - Esami, con i dati di superamento o meno degli esami di profitto con le seguenti analisi:
 - Sintesi voto esami - distribuzione per anno e mese solare degli esiti degli esami;
 - Sintesi voto per CdS - distribuzione per anno e mese solare degli esiti degli esami per singolo CdS;
 - Dettaglio insegnamenti - distribuzione per anno e mese solare degli esiti degli esami per singolo insegnamento;
 - Studenti esaminati per CFU - distribuzione per anno e mese solare della somma dei CFU degli studenti esaminati;
 - Studenti esaminati per SSD - distribuzione per anno e mese solare del conteggio degli studenti esaminati per Settore Scientifico Disciplinare;
 - Studenti esaminati per esito - distribuzione per anno e mese solare del conteggio degli studenti per esito dell'esame (promosso - bocciato).
 - Media esami, con i dati delle medie voti distribuite per anno e mese solare dei corsi di laurea.

La cartella è condivisa con i Presidenti dei CdS, il Direttore del Dipartimento (cui i CdS afferiscono), l'Area di Supporto alla Didattica, Tutor dei CdS.

- ✓ Cartella Titoli Superiori Immatricolati contenente la distribuzione dei titoli di maturità dichiarati dagli studenti per anno accademico di immatricolazione.

La cartella è condivisa con Area Supporto alla Didattica, Tutor dei CdS.

- ✓ Cartella Trasferimento in entrata CdS contenente la distribuzione degli atenei italiani da cui provengono gli studenti per anno accademico di immatricolazione.

La cartella è condivisa con Presidenti dei CdS, Direttore Dipartimento, Area Servizi agli Studenti, Area Supporto alla Didattica, personale EP.

- ✓ Cartella Laureati ANVUR contenente per anno solare il conteggio degli indicatori ANVUR (IC00H - Numero di laureati totali (L; LM; LMCU) nell'a.s. X.) e (IC00G - Numero di laureati (L; LM; LMCU) regolari ai fini del CSTD nell'a.s. X. La regolarità è definita come per il calcolo del CSTD)

La cartella è condivisa per singolo corso a Presidenti CdS, Tutor CdS, Area Supporto alla Didattica.

- ✓ Cartella Quantità tesi assegnate e docenti interessati contenente i dati per anno e mese solare sul carico delle tesi o Project Work per i docenti relatori. Sono presenti due file Excel di cui:

- Tesi, con la distribuzione del carico delle tesi di laurea per anno e mese solare. Sono analizzati i seguenti dati:
 - Stato tesi + stato iscrizione dello studente - è mostrata la distribuzione del carico delle tesi per docente in relazione all'anno e mese solare. È, altresì, messo in relazione lo stato di iscrizione dello studente;
 - Carico assegnazioni tesi - è mostrata la distribuzione delle tesi assegnate dai vari docenti per corso di laurea, anno e mese solare;
 - Carico assegnazioni tesi per SSD - è mostrata la distribuzione delle tesi assegnate dai vari docenti per settore scientifico disciplinare, anno e mese solare.

- Project work: contiene la distribuzione del carico dei Project Work assegnati per anno e mese solare.

La cartella è condivisa con i Presidenti dei CdS, Direttori di Dipartimento (cui i Corsi di Studio afferiscono), Area Supporto alla Didattica, Area Master, Corsi di Formazione e Internazionalizzazione.

- ✓ Cartella Sportello Inclusione contenente i dati sugli studenti disabili per anno accademico. Sono oggetto della rilevazione le seguenti tipologie:
 - Studenti con certificazione 104 e disabilità maggiore uguale 66 %;
 - Studenti con certificazione invalidità inferiore 66% senza certificazione 104;
 - Studenti con disabilità cumulative;
 - Studenti con sola certificazione di invalidità maggiore uguale 66%;
 - Studenti con sola certificazione disabilità 104;
 - Studenti con sola certificazione DSA.

La cartella è condivisa con Delegato del Rettore alla Disabilità e Tutor Specializzato.

6.4 OPIS

Relativamente alle opinioni degli studenti, agli stessi vengono somministrati i seguenti tre questionari tramite l'applicativo Esse3, definiti - anche per quanto attiene alle modalità di somministrazione - in conformità con quanto previsto dall'Allegato IX bis del Documento AVA del 2013:

- il questionario di valutazione della didattica dei singoli insegnamenti (Scheda 1 bis e Scheda 3 bis);
- il questionario di valutazione annuale del CdS (Scheda 2 bis Parte A e Scheda 4 bis Parte A);
- il questionario di valutazione degli esami di profitto – Scheda 2 bis Parte B e Scheda 4 bis Parte B).

Le risultanze della rilevazione dei tre questionari, aggregate a livello di singolo CdS e a livello di Ateneo, sono pubblicate alla pagina "[Dati e Statistiche relativi all'Assicurazione della Qualità](#)" del sito-web di Ateneo. Sono altresì rese disponibili in una serie di cartelle di GoogleDrive, unitamente alle risultanze della rilevazione per singolo insegnamento. Dette cartelle sono organizzate ad albero e rese accessibili ai docenti e agli Organi e alle Commissioni coinvolti (a livello centrale e periferico) nella gestione dell'AQ della didattica, sulla base del seguente schema di condivisione:

- Risultanze delle OPIS aggregate a livello di Ateneo: Senato Accademico, PQA, Direttori dei Dipartimenti, Presidenti dei CdS, Coordinatori CPDS, Area di Supporto alla Didattica;
- Risultanze delle OPIS aggregati a livello di CdS: Presidente del CdS (solo il CdS di riferimento), Direttore del Dipartimento (tutti i CdS afferenti al Dipartimento di competenza), Senato Accademico, PQA, Coordinatore CPDS (solo i CdS di riferimento), Area di Supporto alla Didattica;
- Risultanze delle OPIS dei singoli Insegnamenti: Presidente del CdS cui l'insegnamento afferisce, Direttori del Dipartimento di riferimento del CdS cui l'insegnamento afferisce e Docente a cui è affidato l'insegnamento, Area di Supporto alla Didattica.

6.5 Esami di profitto ed Esami di laurea

In linea con quanto previsto da AVA3, punto di attenzione *D.CDS.2.5 Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento* e, in particolare, D.CDS.2.5.1, i CdS attuano la pianificazione e il monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della

prova finale. A tal fine, è predisposto un dataset sugli esiti degli esami di profitto e degli esami di laurea.

Sulla base delle interrogazioni del sistema ESSE3 realizzate ed aggiornate mensilmente dall'Area SISCO, si procede a una elaborazione dei dati che consente di definire:

– per gli esami di profitto

- a livello di CdS:
 - i. il numero esami sostenuti in ciascun CdS;
 - ii. l'andamento degli esiti degli esami (esami superati / esami non superati o studenti ritirati);
 - iii. la distribuzione voto;

tali dati sono analizzati in occasione di ogni singolo Consiglio di CdS.

- a livello di Ateneo:
 - i. il numero esami sostenuti in ciascun insegnamento;
 - ii. l'andamento degli esiti degli esami (esami superati / esami non superati o studenti ritirati);
 - iii. la distribuzione voto;

tali dati sono estrapolati una volta l'anno e caricati nelle cartelle Google Drive Insegnamenti, usate per rendere note anche le risultanze delle OPIS per insegnamento.

La tabella dei dati per ogni insegnamento include anche i dati aggregati del CdS in modo tale che ogni docente possa raffrontare i valori del proprio insegnamento con i valori medi dei CdS di afferenza.

– per gli esami di laurea:

- i. numero laureati in anno solare per CdS;
- ii. distribuzione voto di laurea (in assoluto e sulla percentuale del totale);
- iii. andamento numero di anni fuori corso dei laureati.

tali dati vengono analizzati nelle sedute dei Consigli di CdS immediatamente successivi alle sessioni di laurea.