

SCADENZE

Entro il	Chi	Cosa
20 gennaio 2025	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica o Conferma nella scheda SUA-CdS 2025 l'elenco dei curriculum attivati e, per ciascuno di essi, apporta eventuali variazioni alla sezione Offerta Didattica Programmata, indicando per ciascun ambito disciplinare il numero di CFU previsti e i SSD che intende attivare e deselezionando quelli che non saranno utilizzati per la coorte di studenti 2025/2026. Tale operazione è indispensabile per il corretto caricamento dei Corsi di Studio nel sistema di gestione dell'offerta formativa GOMP; • Inserisce il numero di studenti previsti (voce amministrazione-> Informazioni->sedi del corso).
15 febbraio 2025	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre (modificando o confermando rispetto alla coorte precedente): <ul style="list-style-type: none"> • l'elenco degli insegnamenti programmati per la coorte 2025/2026, indicando denominazione insegnamento, numero CFU, SSD, tipologia di attività formativa e ambito disciplinare, ore di didattica assistita (suddivisa in ore aula, esercitazioni, laboratori); • curriculum, anno di corso, semestre; • la programmazione didattica completando le indicazioni sulla docenza (nominativi docenti interni all'Ateneo e eventuali rinnovi, elenco insegnamenti coperti per contratto, elenco insegnamenti mutuati o fruiti). • Trasmette tali informazioni al Referente per la didattica, con anticipo congruo per permettere il completamento; dell'inserimento dei dati nel sistema GOMP entro le scadenze; • Verifica insieme al Referente per la didattica e con i docenti interessati tutti i dati inseriti nel sistema GOMP, comprese le mutazioni/fruizioni, onde evitare duplicazioni dei carichi didattici; • Inserisce in SUA-CdS l'elenco proposto dei docenti di riferimento. In caso l'elenco comprenda docenti afferenti a Dipartimenti differenti dal Dipartimento del CdS, il

		<p>Direttore del Dipartimento del CdS avvisa preventivamente il Direttore del Dipartimento del docente.</p> <p>In caso di difficoltà nella composizione dell'elenco, il Coordinatore chiede al Direttore un coordinamento a livello di Dipartimento/Macroarea o Facoltà/Ateneo.</p>
15 febbraio 2025	Referente per la didattica CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce i dati in GOMP, segnalando tempestivamente al Manager Didattico di riferimento eventuali problematiche che possano comportare uno slittamento rispetto alle scadenze fissate. <p>Vanno inseriti: la didattica programmata e la didattica erogata del corso di studio contenente le informazioni dettagliate sugli insegnamenti, docenza interna, possibilmente i rinnovi, e la segnalazione di quali insegnamenti verranno attribuiti per contratto esterno.</p>
31 marzo 2025	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Compila in SUA-CdS i quadri in scadenza, tenendo conto delle Linee guida predisposte dal Presidio della Qualità e delle osservazioni del Manager Didattico. I quadri da aggiornare sono: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sezione Amministrazione: Informazioni generali sul Corso di Studi – Referenti e Strutture – Rappresentanti Studenti – Gruppo di gestione AQ – Tutor – Programmazione degli accessi – Sedi del corso – Eventuali curriculum – Offerta didattica programmata [verifica e controllo]; ○ Sezione Qualità Il Corso di Studio in breve, A1.b Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive), A3.b Modalità di ammissione, A4.b.2 Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio, A4.d Descrizione sintetica delle attività affini o integrative, A5.b Modalità di svolgimento della prova finale, B1 Descrizione del percorso di formazione, B4 Aule Laboratori e Aule Informatiche Sale Studio Biblioteche, B5 Orientamento in ingresso Orientamento e tutorato in itinere Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti Accompagnamento al lavoro Eventuali altre iniziative, D1 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di

		<p>Ateneo, D2 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio, D3 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative.</p> <p>Nell'elenco della documentazione utile sono riportate le linee guida del Presidio per la redazione e la revisione degli obiettivi formativi dei Corsi di Studio e gli allegati di supporto per la compilazione dei quadri D1 e D2 della scheda SUA-CdS</p>
15 aprile 2025	Ufficio Offerta Formativa dei Corsi di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette i dati delle didattiche programmate ed erogate inseriti in GOMP sulla SUA-CdS; • Interagisce con i Manager Didattici, i quali segnalano tempestivamente al Presidio della Qualità eventuali Corsi di studio in ritardo rispetto alle scadenze stabilite e si coordinano con le strutture didattiche per agevolare il completamento delle operazioni.
30 aprile 2025	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica i dati trasmessi nella sezione Offerta Didattica Erogata della SUA-CdS; • Completa le operazioni correlate al trasferimento dati, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ interviene nella Sezione Offerta Didattica Programmata, dove, avvalendosi del supporto del Manager didattico e del Referente per la Didattica CdS, seleziona gli insegnamenti pre-caricati dal sistema GOMP; ○ seleziona gli insegnamenti congruenti con le aree di apprendimento inserite nel quadro A4.b.2.
15 maggio 2025	Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà laddove rappresenti la struttura di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera la programmazione didattica inserita nel sistema interno GOMP e nella SUA-CdS e la lista definitiva dei docenti di riferimento, a fronte della verifica di sostenibilità da parte dell'Ateneo.
15 maggio 2025	Direttore di Dipartimento/Preside di Facoltà	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al Presidio della Qualità di Ateneo la delibera di approvazione per email all'indirizzo pqa@uniroma2.it, corredata della seguente dichiarazione firmata dal Direttore di dipartimento/Preside di Facoltà: “Il Direttore/Il Preside dichiara che la programmazione didattica approvata dal Consiglio è conforme a quanto inserito nel sistema interno di gestione delle attività didattiche dei corsi di studio GOMP.”

		<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette all'Ufficio Incarichi insegnamento (Dir. I, Div 5, responsabile dott.ssa Silvana Pigliautile) la documentazione di competenza relativa alle attribuzioni di incarichi di docenza secondo le modalità previste dall'ufficio.
30 giugno 2025	Coordinatore CdS, Referente per la didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore raccoglie dai docenti le informazioni relative alle Schede di insegnamento, ne convalida il contenuto tenendo conto delle Linee guida predisposte al riguardo dal Presidio della Qualità https://pqa.uniroma2.it/esempi-e-buone-pratiche/, avvalendosi anche del supporto del Manager Didattico di riferimento e le fornisce al referente tecnico del CdS; • Il Referente per la didattica inserisce su GOMP le informazioni fornite dai docenti, relative alle Schede di insegnamento.
6 settembre 2025 <i>Si raccomanda di rispettare questa scadenza in quanto il MUR chiuderà improrogabilmente i relativi quadri SUA CdS entro il <u>15 settembre 2025</u>.</i>	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette i nominativi dei docenti e le relative informazioni per gli insegnamenti a contratto non ancora assegnati e provvede a comunicare eventuali variazioni dei docenti precedentemente incaricati; • Completa i quadri B2.a Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, B2.b Calendario degli esami di profitto, B2.c Calendario sessioni della Prova finale, B6 Opinioni studenti, B7 Opinioni dei laureati, C1 Dati di ingresso, di percorso e di uscita, C2 Efficacia Esterna, C3 Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare; • Verifica completezza e correttezza della Scheda SUA-CdS.
6 settembre 2025 <i>È importante inserire i dati nel GOMP non appena concludere le procedure di attribuzione dei contratti di insegnamento</i>	Referente per la Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Completa l'inserimento in GOMP dei nominativi dei docenti e le relative informazioni per gli insegnamenti a contratto.