

TABELLA RIEPILOGO SCADENZE 2026

ENTRO IL	CHI	COSA
20 gennaio 2026	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica o Conferma nella scheda SUA-CdS 2026 l'elenco dei curriculum attivati (voce <i>STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI</i> > Offerta didattica programmata > Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi) 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 deselectando quelli che non saranno utilizzati per la coorte di studenti 2026/2027. Tale operazione è indispensabile per il corretto caricamento dei Corsi di Studio nel sistema di gestione dell'offerta formativa GOMP; • Inserisce l'utenza sostenibile (voce INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO->Profilo>Sede del Corso> Studenti previsti).
15 febbraio 2026	Coordinatore CdS	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre <ul style="list-style-type: none"> – l'elenco degli insegnamenti programmati per la coorte 2026/2027, 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 (sezione INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO>Risorse di Personale) l'elenco proposto dei docenti di riferimento, delle figure specialistiche aggiuntive (per i CdS delle Professioni Sanitarie, a orientamento professionale e in Conservazione e Restauro dei beni culturali) e dei tutor dei corsi con modalità di erogazione prevalentemente o integralmente a distanza. In caso l'elenco comprenda docenti afferenti a Dipartimenti differenti dal Dipartimento del CdS, il Direttore del Dipartimento del CdS avvisa preventivamente il Direttore del Dipartimento del docente. In caso di difficoltà nella composizione dell'elenco, il Coordinatore chiede al Direttore un coordinamento a livello di Dipartimento/Macroarea o Facoltà/Ateneo.
15 febbraio 2026	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. Vanno compilate la didattica programmata e la didattica erogata del Corso di Studio, inserendo le informazioni dettagliate sugli insegnamenti, docenza interna, possibilmente i rinnovi, e la segnalazione di quali insegnamenti verranno attribuiti per contratto esterno.
31 marzo 2026	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 di seguito indicati. <i>INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Scheda “Profilo”: tutti i quadri, ad eccezione di quelli ordinamentali (etichettati con la sigla “RAD”). • Scheda “Risorse del Personale”: tutti i quadri. • Scheda “Documentazione”: <ul style="list-style-type: none"> - Il corso di Studio in Breve; - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive). <p><i>STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheda “Ordinamento didattico”: <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di ammissione; - Modalità di svolgimento della prova finale. • Scheda “Offerta didattica programmata”: <ul style="list-style-type: none"> - Offerta Didattica Programmata; - Regolamento Didattico del CdS; - Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi; - Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti; - Matrice di Tuning (ex quadro A4.b.2). <p><i>RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scheda “Servizi per gli studenti”: <ul style="list-style-type: none"> - Infrastrutture; - Servizi a supporto. • Scheda “Organizzazione e gestione della qualità”: <ul style="list-style-type: none"> - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo; - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio; - Riesame annuale.
--	--	--

		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 della scheda "Organizzazione e gestione della qualità" (ex quadri D1 e D2 della precedente versione della scheda SUA-CdS).
15 aprile 2026	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 2026	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 STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI > Offerta didattica programmata > Matrice di Tuning(ex quadro A4.b.2).
15 maggio 2026	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 2026	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.” • Trasmette all'Ufficio Incarichi insegnamento (Dir. I, Div. 5, responsabile dott.ssa Silvana Pigliatile) la documentazione di competenza relativa alle attribuzioni di incarichi di docenza secondo le modalità previste dall'ufficio.
30 giugno 2026	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 2026 <i>Si raccomanda di rispettare questa scadenza in quanto il MUR chiuderà improrogabilmente i relativi quadri SUA CdS entro il <u>15 settembre 2026</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: <i>RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ</i> • Scheda “Servizi per gli studenti”: - Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative. • Scheda “Monitoraggio dei risultati”: tutti i quadri. • Verifica completezza e correttezza della Scheda SUA-CdS

<p>6 settembre 2026</p> <p><i>È importante inserire i dati nel GOMP non appena concluse le procedure di attribuzione dei contratti di insegnamento</i></p>	<p>Referente per la Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completa l'inserimento in GOMP dei nominativi dei docenti e le relative informazioni per gli insegnamenti a contratto.
---	--	---