



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PQA
PRESIDIO
DELLA QUALITÀ
DI ATENEO

Linee Guida per la redazione dei Documenti di gestione dei Corsi di Studio

Pubblicate sul portale di Ateneo, sezione Qualità - Presidio della Qualità



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PQA
PRESIDIO
DELLA QUALITÀ
DI ATENE0

Indice

1.	<i>Introduzione</i>	3
2.	<i>Sezione introduttiva</i>	3
3.	<i>La compilazione del Documento di gestione</i>	4



1. Introduzione

La presenza di un sistema di gestione del Corso di studio (CdS) è espressamente previsto da ANVUR come requisito indispensabile per l'accREDITAMENTO dell'Ateneo e dei CdS.

Il Documento di gestione riflette, nell'ambito del Processo di Assicurazione della Qualità della didattica, il sistema di gestione di ogni CdS, definito dal documento di Politica della Qualità di Ateneo.

Risulta perciò indispensabile che esso sia redatto con puntualità e completezza, evidenziando i diversi macro-processi e i relativi sotto-processi, come previsti dalle deliberazioni dell'Anvur.

Qui di seguito sono riportati i criteri a cui ogni CdS deve attenersi per una corretta compilazione del proprio Documento di gestione, seguiti da uno schema di Documento che si richiede venga adottato in modo uniforme dai singoli CdS (si veda Modello Allegato).

2. Sezione introduttiva

Il Documento comprende una sezione introduttiva che rappresenta, in forma di semplice diagramma di flusso, il sistema gestionale (si veda Allegato).

Di seguito, il CdS descriverà gli organi che, in conformità al Documento *Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo* (2022), risultano preposti alla gestione della didattica, ossia, gli organi che compongono la Scuola:

Organi della Scuola:

- Presidente della Scuola
- Referente del CdS
- Consiglio della Scuola

La Segreteria didattica, pur non essendo tecnicamente percepita quale organo della Scuola, tuttavia partecipa alla gestione della didattica e dunque può dirsi ricevere attenzione sia in termini organizzativi che di relativa responsabilità.

Ove presenti, dovranno essere indicati tutti gli organi ulteriori che supportano la didattica, quali, ad esempio, Commissioni, operanti anche a livello di Dipartimento, Delegati con individuazione delle rispettive competenze, ecc.

Il CdS, quindi, dovrà descrivere gli organi che risultano, al suo interno, preposti al processo di assicurazione della Qualità della didattica, quali:

- Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS (GAQ – CdS)
- Gruppo di Riesame del Corso di Studio (GR-CdS)
- Responsabile dei processi AQ didattica del CdS o del Dipartimento (ove presente)

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti, pur essendo organo dipartimentale, tuttavia rappresenta la fonte principale del flusso formativo/informativo del processo AQ didattica a livello dei singoli CdS.

Tale parte introduttiva si concluderà con l'indicazione dei Documenti di riferimento del CdS, in specie, la Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS), nonché altri Documenti di riferimento del sistema gestione, quali:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA)
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità dell'Ateneo
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo.



3. La compilazione del Documento di gestione

Ultimata la descrizione generale, si passa alla compilazione del Documento vero e proprio, il quale si articola in 'finestre' relative ai processi di Assicurazione della Qualità, all'interno delle quali il CdS dovrà schematicamente descrivere tutte le attività messe in campo.

Per ciascuna di esse dovranno essere presenti:

- a) gli **obiettivi** del tipo di attività descritto. Anvur raccomanda che essi siano **chiaramente definiti, sostenibili e misurabili** (tale ultima raccomandazione risulta particolarmente significativa, in quanto dalla misurabilità concreta dell'obiettivo si ricava **quando** effettivamente esso può ritenersi raggiunto);
- b) i **soggetti** a cui realisticamente possono ricondursi le responsabilità per la realizzazione di queste attività (badando alla possibilità che accanto a soggetti primariamente individuati come responsabili, se ne accompagnino altri cui si imputano ad esempio, azioni di corredo e dunque identificabili come aventi una responsabilità ulteriore rispetto a quella/e principale/i);
- c) le **modalità operative** attraverso le quali si intende svolgere l'attività in considerazione;
- d) le **scadenze** e le **tempistiche**, che dovranno essere individuate non in modo generico, ma con puntualità;
- e) i **report**, vale a dire gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame (documenti specifici e/o di supporto).

3.1 Struttura del documento di gestione

Il Documento di gestione risulta composto da finestre contenenti i macro-processi essenziali a descrivere la gestione del CdS.

La prima finestra, seguendo un ordine logico-temporale rapportato alla vita del CdS, prende avvio dalla:

1 - Definizione della domanda di formazione

Il processo riguarda la definizione della domanda di formazione a seguito della consultazione con le Parti Interessate, in coerenza con le *Linee Guida del Presidio della Qualità di Ateneio per la consultazione delle Parti Interessate e per l'istituzione e il funzionamento dei Comitati di indirizzo nei Corsi di Studio*. Il processo riguarda, in particolare, le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della domanda di formazione, ovvero le funzioni in un contesto di lavoro e le competenze verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo.

Di conseguenza, occorrerà scrivere cosa si intende ottenere con la consultazione degli stakeholder, chi si occupa di compiere tale attività (es. la Commissione didattica o anche una Commissione appositamente dedicata a questo, oppure altri soggetti o organismi, a seconda delle scelte operative del CdS); poi andrà scritto come e in che tempi (cioè con quali scadenze) si intende realizzare tale obiettivo e quali sono i contenitori dove si può trovare la documentazione che permetta di verificare l'efficacia del processo messo in atto.

Il processo **1** è, a sua volta, suddiviso in:

"1.1: Individuazione delle parti interessate" - dove andranno descritte le responsabilità e le modalità (criteri e tempistica) con cui vengono definiti le Parti interessate e gli studi di settore integrativi.

"1.2: Consultazione delle parti interessate" - dove andranno descritte: **a)** le responsabilità e le modalità (tipologia di consultazione e tempistica) con cui vengono consultate le Parti Interessate e gli studi di settore integrativi; **b)** le responsabilità e le modalità con cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.

Di seguito, si incontra:

2 - Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento

Tale processo riguarda la definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).



Va identificato 'chi compie questa azione', in che tempi ecc., facendo riferimento, ad esempio, ai quadri relativi della Scheda SUA-CdS. Fra i documenti per i *Report* si possono indicare, oltre alla SUA, i verbali della Commissione o dell'organismo che si occupa di ciò (può essere anche il Consiglio e/o altro a seconda di come è organizzato il CdS), così come anche il sito web del CdS o della Scuola.

3- Progettazione del processo formativo

Il processo **3** riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei Risultati di Apprendimento del CdS.

Al suo interno andrà chiarito come, in base agli scopi sopra descritti e individuati, si vuole articolare il CdS, chi definisce - e in che tempi - i modi in cui si intendono raggiungere gli obiettivi formativi.

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite: **a)** le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione necessarie per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento; **b)** l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale; **c)** l'offerta didattica programmata.

4- Erogazione e gestione del processo formativo

Il processo **4** riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo utile alla verifica dell'efficacia del processo formativo, così come essa è percepita dagli studenti. Qui vanno schematizzate tutte le attività con cui si stabilisce se c'è bisogno, ad esempio, di requisiti di accesso, come si organizza la gestione degli insegnamenti, i calendari, la fissazione degli orari e delle aule, i piani di studio, i tirocini, la gestione del sito web del CdS e così via. È preferibile, proprio in considerazione della complessità delle attività che concorrono a delineare il processo in oggetto, che vi sia indicazione specifica delle varie attività, con relativa individuazione delle rispettive responsabilità, delle scadenze, e dei documenti di riferimento.

In particolare, i sotto-processi, da osservare, individualmente, riguardano: **a)** i requisiti di ammissione; **b)** lo svolgimento della prova finale; **c)** la verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti; **d)** il calendario didattico del CdS, l'orario delle attività formative e il calendario degli esami di profitto; **e)** le azioni per l'orientamento in ingresso e l'orientamento e il tutorato in itinere; **f)** l'assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno; **g)** l'assistenza e gli accordi per la mobilità internazionale; **h)** le azioni relative all'accompagnamento al lavoro; **i)** la gestione delle emergenze; **l)** eventuali altre attività.

5- Redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

Il processo **5** riguarda le attività di redazione che portano alla stesura del commento agli indicatori contenuto nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).

6 - Redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Il processo **6** riguarda le attività di redazione che portano alla stesura del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

Le attività di riesame, oltre a utilizzare i risultati provenienti dal Processo 4, utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio a cura di soggetti esterni al CdS (in particolare Ateneo e banca dati AlmaLaurea): **a)** monitoraggio opinioni studenti (Responsabilità: Ateneo); **b)** monitoraggio opinioni laureati (Responsabilità: Ateneo); **c)** monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento); **d)** monitoraggio efficacia esterna (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento); **e)** monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento); è facoltà del CdS istituire altre attività di monitoraggio e/o utilizzare altri dati se ritenuti utili); **f)** iniziative per favorire l'occupabilità dei laureati (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento).

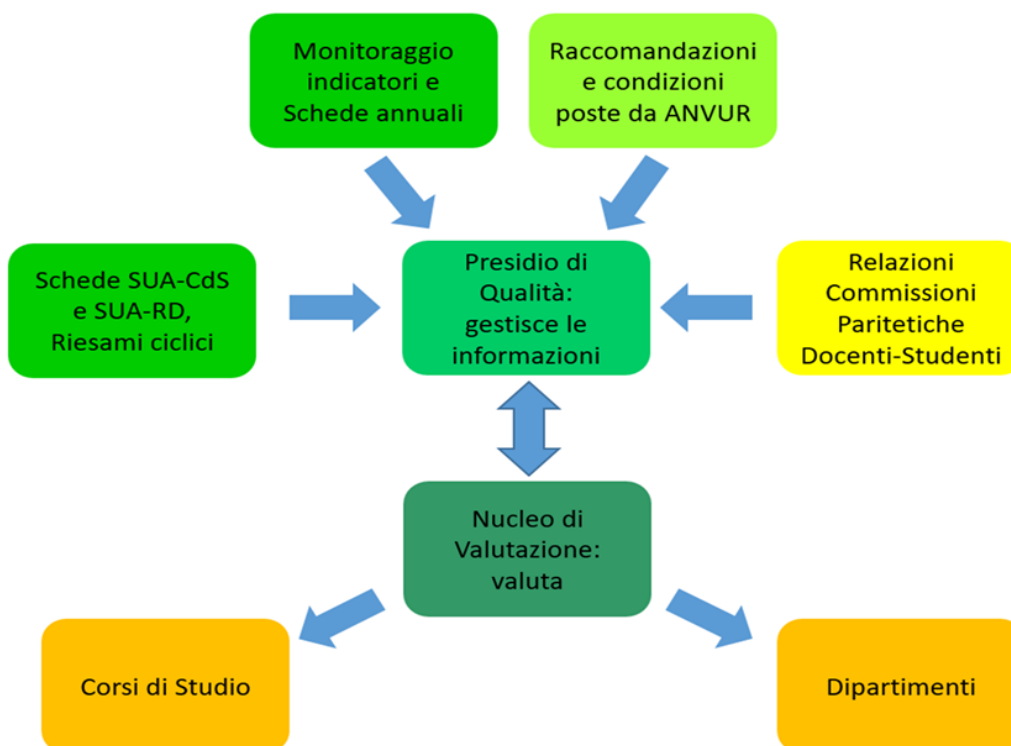


ALLEGATO

Modello di Documento di gestione del Corso di Studio in

(indicare epigrafe del Corso di Studio e Classe di riferimento)

Il Documento di gestione del Corso di Studio si iscrive nel quadro del Processo di Assicurazione della Qualità della didattica secondo lo schema seguente:



Organi della Struttura preposti alla gestione della didattica

Organi della Scuola

(esempio)

- Presidente della Scuola;
- Referente del Corso di Studio (CdS);
- Consiglio della Scuola

Organi ulteriori di supporto alla didattica di Dipartimento

(esempio)

- Commissione Didattica;
- Commissione Offerta Formativa;
- Commissione Terza missione;
- Referente/Delegato Dipartimento per Tirocini, Stage, Career Day;
- Referente/Delegato Dipartimento per l'Erasmus;
- Referente/Delegato Dipartimento per la disabilità;
- Referente/Delegato Dipartimento per l'internazionalizzazione;
- Referente/Delegato Dipartimento per l'Orientamento;



- Referente/Delegato Dipartimento per Tutorato e Innovazione Didattica e CISDEL;
- Referente/Delegato Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Organi preposti al processo di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (esempio)

- Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS (GAQ – CdS)
- Gruppo di Riesame del Corso di Studio (GR-CdS)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Responsabile dei processi AQ didattica del CdS o del Dipartimento (ove presente)

Documenti del sistema di gestione

Il principale documento di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio è:

- Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

Altri Documenti di riferimento:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA);
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo;
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità di Ateneo (PQA);
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo (NdV);
- Piano strategico del Dipartimento (PSD);
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);
- Dati emergenti dai questionari somministrati agli studenti (OPIS);
- Dati Almalaurea;
- Scheda di monitoraggio annuale (SMA);
- Rapporto di Riesame Ciclico del CdS (RRC);
- Verbali del Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS (GAQ-CdS);
- Regolamento del Dipartimento;
- Regolamento della Scuola;
- Relazioni e verbali del Responsabile dei processi AQ didattica del CdS o del Dipartimento (ove presente);
- Altri documenti utili.

Obiettivi

Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti, sostenibili e misurabili.

Per ogni obiettivo si dovranno indicare:

- le azioni da intraprendere;
- il responsabile e/o i responsabili del/i processo/i;
- le procedure adottate per raggiungere lo scopo;
- le scadenze previste;
- la documentazione di riferimento

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio (CdS) viene descritto per linee essenziali qui di seguito:

Processo	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni



Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, verbali incontri con le P.I...ecc., e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo e della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di dipartimento, verbali incontri con le P.I...ecc., e ogni altro documento che si ritiene utile)



Processo	2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività



realizzazione dell'attività	
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Requisiti di ammissione
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intende realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 – Verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività



Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc.,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.03 – Definizione del calendario didattico del CdS, orario delle attività formative, calendario esami di profitto
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 – Definizione del Calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)



Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.05 – Azioni per l'orientamento in ingresso e orientamento e il tutorato in itinere
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc. ..., e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc., e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	1. 2. 3.



Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc. ...,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.08 – Azioni relative all'accompagnamento al lavoro
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc.,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.09 – Gestione delle emergenze
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività



Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	5. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
Attività	05.01 – Scheda di monitoraggio annuale
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc,e ogni altro documento che si ritiene utile)

Processo	6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
Attività	06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Obiettivi	1. 2. 3.
Responsabilità	Indicare il soggetto o i soggetti responsabili e eventuali responsabilità di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Indicare con quali modalità si intendono realizzare le attività; ad ogni sotto-processo deve corrispondere una specifica attività
Scadenze	Indicare con precisione le scadenze delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività
Note	
Reports	Indicare i documenti di riferimento (esempio: verbali consiglio scuola, verbale consiglio di Dipartimento, ecc.,e ogni altro documento che si ritiene utile)

(Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento n. XX del XX)