



UniSR

Università Vita-Salute
San Raffaele

PROCEDURA OPERATIVA

Esecuzione dei Processi di Assicurazione Qualità

PO 24

Indice

1	SCOPO	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3	GENERALITÀ	3
3.1	RIFERIMENTI.....	3
3.2	ABBREVIAZIONI ACRONIMI DEFINIZIONI.....	3
4	RESPONSABILITÀ	4
5	MODALITÀ OPERATIVE – PROCESSO	6
5.1	I PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITÀ DI ATENEO.....	6
5.1.1	<i>Processo di Consultazione delle parti interessate</i>	6
5.1.2	<i>Processo di Gestione e redazione SUA CdS</i>	7
5.1.3	<i>Processo di Riesame Corso di Studio</i>	9
5.1.3.1	Scheda di Monitoraggio Annuale.....	10
5.1.3.2	Rapporto di Riesame ciclico del Corso di Studio.....	10
5.1.3.3	Archiviazione e condivisione del Riesame di CdS	11
5.1.4	<i>Processo di Valutazione Annuale CPDS</i>	11
5.1.4.1	Valutazione della coerenza degli obiettivi e crediti formativi.....	12
5.1.4.2	Relazione Annuale.....	12
5.1.4.3	Condivisioni e archiviazione.....	13
5.1.5	<i>Processo di monitoraggio della Ricerca e Terza Missione</i>	13
5.1.6	<i>Processo di Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità del PQA</i>	14
5.1.7	<i>Processo di valutazione del NdV</i>	15
5.1.8	<i>Processo di Riesame interno degli Organi di Governo</i>	16
6	ALLEGATI	16

1 Scopo

La presente Procedura Operativa ha lo scopo di descrivere le attività relative all'esecuzione dei Processi di Assicurazione Qualità (di seguito anche "AQ") definiti nel Regolamento di Ateneo sul processo di Assicurazione della Qualità.

2 Campo d'applicazione

La presente Procedura Operativa si applica all'interno dell'Università Vita-Salute San Raffaele per tutti i processi di assicurazione qualità, così come previsto dalle Linee Guida ANVUR sull'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari.

3 Generalità

3.1 Riferimenti

Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
Codice Etico UniSR
Statuto di Ateneo
Regolamento Generale di Ateneo
Regolamento di Ateneo di Assicurazione della Qualità
Linee Guida ANVUR sull'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari
Specifiche disposizioni ministeriali in materia di accreditamento
D.Lvo n. 19 del 27 gennaio 2012
Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 - <i>Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509</i>
Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)
Procedure Operative e Linee Guida di Ateneo citate nel testo: PO 05 <i>Riesame della Direzione;</i> PO 06 <i>Processo Formativo Lauree e Lauree Magistrale;</i> PO 26 <i>Monitoraggio delle attività di Public Engagement;</i> PO 54 <i>Consultazioni parti interessate.</i>

3.2 Abbreviazioni Acronimi Definizioni

Sigla e definizione	Descrizione
ANVUR	Agenzia Nazionale Valutazione Università e Ricerca
AVA	Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento
AQ	Assicurazione della Qualità
CCdS	Consiglio di Corso di Studio
CD	Consigliere Delegato
CdS	Corso di Studio

Consulta parti interessate	Organismo composto da enti terzi, esterni rispetto all'Ateneo, che vengono consultati per consentire al mondo universitario di sviluppare competenze tali da rispondere alle esigenze di un mercato del lavoro in continua evoluzione, attraverso la promozione di modelli didattici di qualità in linea con l'offerta formativa e i bisogni della società
CPDS	Commissioni Paritetiche docenti-studenti di ciascuna Facoltà
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
MUR	Ministero Università e Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione
Portatori di Interesse/ Parti Interessate (Stakeholder)	Espressioni che individuano tutte le tipologie di interlocutori, interni ed esterni (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, famiglie, scuole, collettività, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, istituzioni locali, nazionali e internazionali, imprese, ecc.) interessati ai servizi e alle attività dell'Ateneo o che interagiscono a vario titolo con esso.
PQA	Presidio di Qualità
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
SMA	Scheda di monitoraggio annuale
SUA-Cds	Scheda Unica Annuale di Corso di Studio
SUA-RD/TM	Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione - Documento di analisi critica sulle attività di Ricerca e Terza Missione delle Facoltà
RaD	Sezione della SUA riferita all'Ordinamento Didattico di Corso di Studio
RD	Ricerca (Dipartimentale) di Facoltà
UniSR/Università/Ateneo	Università Vita-Salute San Raffaele

4 Responsabilità

Ruolo	Responsabilità
Consiglio di Corso di Studio	<ul style="list-style-type: none"> • Compila la SUA Cds per la parte di competenza, accedendo alla piattaforma ministeriale nei tempi e con le credenziali fornite dall'Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting (di seguito anche "Ufficio Accreditamento"); • in caso di attivazione di un Corso di Studio, delibera in merito alla consultazione con le parti interessate; • consulta periodicamente le parti interessate al fine di verificare la coerenza delle attività formative del Corso di Studio con le eventuali variazioni dei profili professionali richiesti dal mercato e degli obiettivi formativi. • nella figura del Presidente (in veste di Responsabile del Gruppo di Riesame), notifica a PQA, Ufficio Accreditamento, CPDS e Preside di Facoltà competente: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'avvenuta compilazione della SMA;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ la predisposizione del RRC, quando previsto; ● discute sugli esiti della SMA in sede di CCdS; ● discute sugli esiti del RRC, quando previsto, in sede di CCdS; ● riceve, nella figura del Presidente, i verbali delle adunanze del CPDS.
Consiglio di Facoltà	<ul style="list-style-type: none"> ● Compila la SUA CdS per la parte di competenza, accedendo alla piattaforma ministeriale nei tempi e con le credenziali fornite dall'Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting; ● discute sugli esiti della SUA RD e sul Riesame della Ricerca in sede di CdF; ● discute sugli esiti della SMA e del RRC in sede di CdF; ● riceve i verbali delle adunanze del CPDS.
CPDS	<ul style="list-style-type: none"> ● Valuta gli esiti della SMA e del RRC; ● monitora l'offerta formativa e la qualità della didattica, eventualmente individuando delle Azioni Correttive e di Miglioramento; ● si confronta nel continuo con il PQA e con il Nucleo di Valutazione per discutere dei temi di competenza; ● valuta la coerenza degli obiettivi e dei crediti formativi delle attività didattiche; ● redige la Relazione Annuale della CPDS e ne cura la condivisione con gli organi interessati; ● condivide i verbali delle proprie adunanze con gli organi interessati.
Gruppo di Riesame della Ricerca e Terza Missione	<ul style="list-style-type: none"> ● Redige annualmente la SUA RD e il Riesame della Ricerca e della Terza Missione.
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Attua le azioni di controllo e monitoraggio sul corretto svolgimento delle procedure di AQ di Ateneo; ● si confronta nel continuo con PQA e CPDS per discutere dei temi di competenza; ● predispone la Relazione Annuale del NdV e ne cura la condivisione con ANVUR e con gli organi interessati.
PQA	<ul style="list-style-type: none"> ● Si riunisce periodicamente per discutere su temi afferenti al Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità; ● compila la "Sezione D – Organizzazione e Gestione della Qualità" delle SUA CdS; ● cura, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, l'archiviazione delle SUA CdS per i singoli Corsi di studio, delle SMA e dei RRC; ● monitora, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità e parametrando con le Direzioni, i Servizi e gli Uffici coinvolti, le Azioni Correttive e di Miglioramento eventualmente emerse in sede di processo di Riesame o a valle del processo di Valutazione Annuale CPDS; ● riceve il verbale delle adunanze del CPDS; ● predispone una relazione annuale e ne cura la condivisione con gli organi interessati.
Segreteria di Facoltà	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivia in originale la Relazione annuale della CPDS.
Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting	<ul style="list-style-type: none"> ● Pre-carica le SUA CdS sulla piattaforma ministeriale, le assegna ai singoli corsi di studio e cura i relativi flussi informativi con i Presidenti di Consiglio di Corso/ Presidi di Facoltà;

	<ul style="list-style-type: none"> • carica i RRC ricevuti dai Presidenti dei corsi di studio sulla piattaforma ministeriale; • riceve i verbali delle adunanze del CPDS.
Ufficio Organizzazione e Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il PQA nell'archiviazione delle SUA CdS per i singoli corsi di studio, delle SMA e dei RRC; • supporta il PQA nell'archiviazione delle Relazioni della CPDS; • supporta il PQA nel monitoraggio delle Azioni Correttive e di Miglioramento eventualmente emerse in sede di processo di Riesame o a valle del processo di Valutazione Annuale CPDS; • è l'ufficio di supporto del Presidio di Qualità.

5 Modalità Operative – processo

5.1 I processi di Assicurazione Qualità di Ateneo

Nella sua piena autonomia e in coerenza con le finalità statutarie, l'Ateneo, attraverso l'organizzazione dell'AQ, realizza la propria visione della qualità della didattica e della ricerca, affinché nelle Facoltà e nei CdS siano attivati processi di pianificazione, monitoraggio e autovalutazione. L'Ateneo assicura che tali processi siano strutturati in modo da consentire la pronta rilevazione di problemi, il loro adeguato approfondimento e l'impostazione di possibili soluzioni.

I Processi di AQ di Ateneo sono i seguenti:

1. Processo di Consultazione delle parti interessate;
2. Processo di Redazione SUA CdS;
3. Processo di Riesame del Corso di Studio;
4. Processo di Valutazione Annuale CPDS;
5. Processo di Monitoraggio della Ricerca e della Terza Missione:
 - 5.1 *Processo di Redazione Scheda Unica Annuale Ricerca e Terza Missione;*
 - 5.2 *Processo di Riesame della Ricerca e della Terza Missione;*
6. Processo di Monitoraggio delle attività di Public Engagement;
7. Processo di Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità del PQA;
8. Processo di Valutazione del NdV;
9. Processo di Riesame interno degli Organi di Governo.

5.1.1 *Processo di Consultazione delle parti interessate*

Le parti interessate sono tutte le tipologie di interlocutori, interni ed esterni interessati ai servizi e alle attività dell'Ateneo o che interagiscono a vario titolo con esso.

Tra le parti interessate svolge un ruolo importante la "Consulta delle parti interessate", l'organismo composto da enti terzi, esterni rispetto all'Ateneo, che vengono consultati per consentire al mondo universitario di sviluppare competenze tali da rispondere alle esigenze di un mercato del lavoro in continua evoluzione, attraverso la promozione di modelli didattici di qualità in linea con l'offerta formativa e i bisogni della società.

Il dialogo con le parti interessate comincia in corrispondenza dell'attivazione di un potenziale CdS, ma deve essere stabile e continuo, non solo nella fase di progettazione del Corso stesso, ma anche in quella di revisione e/o modifica di ordinamento, permettendo così di verificare la coerenza delle attività formative

del Corso di Studio con le eventuali variazioni dei profili professionali richiesti dal mercato e degli obiettivi formativi.



Collegamento documentale

Per i dettagli operativi del processo di consultazione delle parti interessate fare riferimento alla Procedura Operativa **PO 54** “*Consultazioni delle parti interessate*”.

5.1.2 Processo di Gestione e redazione SUA CdS

La Scheda Unica Annuale dei Corsi di studio, di seguito denominata SUA CdS, è uno strumento gestionale chiave del sistema di Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento (AVA), in quanto è funzionale alla progettazione, realizzazione, autovalutazione e riprogettazione del Corso di Studio.

Più precisamente, si tratta di una scheda informatizzata che contiene tutte le informazioni relative a ciascun Corso di Studio dell’Ateneo: obiettivi e attività formative, risorse utilizzate, servizi disponibili, strutture, ruoli e responsabilità sulla gestione del corso, nonché i risultati di apprendimento conseguiti.

Tutte queste informazioni, dettagliate in modo chiaro, completo e aggiornato, vengono pubblicate sul portale University (<https://www.university.it>) e sono consultabili pubblicamente (tutte le sezioni “Qualità” tranne la D) da parte di tutti gli interessati, come studenti, famiglie e stakeholder.

La SUA-CdS si compone di due parti, che sono “Qualità” e “Amministrazione”, che a loro volta sono articolate in Quadri modificabili, ad eccezione di quelli in cui compare l’indicazione “RaD”. Un eventuale aggiornamento dei Quadri RaD richiede una modifica di Ordinamento e necessita del vaglio e dell’approvazione del CUN.



Collegamento documentale

Per i dettagli di gestione operativa delle attività di Modifica Ordinamentale fare riferimento alla Procedura Operativa **PO 06** “*Processo formativo Lauree e Lauree Magistrali*”.



Focus: controlli di coerenza ordinamentale e regolamento didattico di corso di studi

Così come previsto dalla Procedura Operativa **PO 06** “*Processo formativo Lauree e Lauree Magistrali*” è necessario che i campi RaD della SUA-CdS corrispondano e siano coerenti a quanto riportato in sede di Regolamento didattico di Corso di Studio.

Al fine di garantire tempestivo accesso al PQA per favorire il controllo *periodico* delle SUA-CdS anche in fase di compilazione si suggerisce di procedere con le attività con congruo anticipo.

I Quadri SUA CdS sono oggetto di valutazione rispetto ai requisiti di Assicurazione della Qualità nei corsi di studio.

Il requisito di Assicurazione della Qualità nei Corsi di studio serve a:

- verificare la coerenza degli obiettivi individuati in sede di progettazione dei CdS con le esigenze culturali, scientifiche, sociali e le modalità di programmazione e attuazione dell’offerta formativa, con attenzione alle caratteristiche peculiari dei corsi di studio in armonia con gli obiettivi statutari dell’Ateneo;

- verificare la disponibilità di risorse adeguate di docenza, personale e servizi, l'efficacia del monitoraggio dei risultati e le strategie adottate a fini di correzione e di miglioramento.

Tale requisito si articola in quattro indicatori come di seguito riportati:

- Il CdS definisce i profili culturali e professionali della figura che intende formare e propone attività formative coerenti con essi?
- Il CdS promuove una didattica centrata sullo studente, incoraggia l'utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e accerta le competenze acquisite?
- Il CdS dispone di un'adeguata dotazione di personale docente e tecnico-amministrativo, offre servizi accessibili agli studenti e usufruisce di strutture adatte alle esigenze didattiche?
- Il CdS è in grado di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica ed è capace di definire interventi conseguenti?

Ogni indicatore si articola in punti di attenzione sotto forma di domande alle quali la Scheda SUA deve fornire delle risposte (per i punti di attenzione vedi prospetto sintetico del Quadro sinottico, tratto dall'All. 8 alle linee Guida AVA 2.0).

Gestione SUA CdS

Annualmente, in seguito alle indicazioni operative ricevute dal MUR e all'offerta formativa dell'Ateneo (es. cambi di ordinamento), l'Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting accede al sito del ministero (<http://ava.miur.it>), tramite le credenziali di Ateneo, nella sezione definita "Gestione SUA (aggiornamenti e modifiche)" e precarica le SUA CdS.



Focus: Indicazioni operative dal MUR

Annualmente il MUR comunica all'Ateneo, tramite protocollo ministeriale avente oggetto - *Banche dati Regolamento didattico di Ateneo (RaD) e Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) per accreditamento corsi. a.a. XX/YY indicazioni operative* - le seguenti indicazioni per la compilazione dei RaD e delle SUA CdS:

- scadenze di compilazione;
- indicazioni sull'iter approvativo;
- note e riferimenti normativi.

A seguito del pre-caricamento delle SUA CdS, l'Ufficio Accreditamento le assegna a ciascun Corso secondo competenza e provvede ad una verifica delle relative credenziali di accesso.

Effettuate le dovute verifiche e recepite le indicazioni operative del MUR, l'Ufficio Accreditamento notifica - tramite mail - a ciascun Presidente di Consiglio di Corso/Preside di Facoltà (con in copia la Segreteria di Facoltà e Didattica di competenza):

- l'assegnazione della SUA CdS;
- la possibilità di procedere alla compilazione;
- le credenziali di accesso;
- le scadenze improrogabili di compilazione delle differenti sezioni/quadri della SUA.

Redazione SUA CdS

La Scheda Unica Annuale del Corso di Studio, pre-caricata dall'Ufficio Accreditamento, deve essere redatta a cura del Presidente del Consiglio di Corso di Studio e/o del Preside di Facoltà, ciascuno per le parti di competenza, ad eccezione della "sezione D – Organizzazione e Gestione della Qualità", la cui compilazione è di competenza del Presidio di Qualità, e di quelle parti definite immodificabili di anno in anno, in quanto oggetto di approvazione da parte del MUR (RaD).

I Consigli di Corso di Studio e/o i Consigli di Facoltà procedono alla compilazione della SUA accedendo al sito ministeriale riservato, <http://ava.miur.it>, attraverso l'utilizzo delle chiavi d'accesso (User e Password) comunicate dall'Ufficio Accreditamento. Le informazioni inserite nella SUA CdS dovranno essere elaborate coerentemente al "Requisito di Assicurazione della Qualità dei corsi di studi".

Al fine di procedere alla pianificazione annuale di un Corso di Studio, il Consiglio di Corso deve deliberare in merito alla consultazione con le parti interessate al fine di garantire la qualità del corso stesso.



Collegamento documentale

Per i dettagli operativi del processo di consultazione delle parti interessate fare riferimento alla Procedura Operativa **PO 54** "Consultazioni delle parti interessate".

Tutte le indicazioni sulla struttura della Scheda SUA-CdS e i suggerimenti utili alla compilazione e aggiornamento dei Quadri che la compongono sono riportate nel relativo Modulo **MO 24-01** "Scheda per la redazione della SUA-CdS", che si allega alla presente procedura.

I Consigli di Corso di Studio e/o i Consigli di Facoltà conclusa la compilazione della SUA procedono terminando le operazioni sul sito ministeriale riservato e inviando comunicazione di chiusura mezzo posta elettronica al Presidio di Qualità, all'Ufficio Organizzazione e Qualità e all'Ufficio Accreditamento.

Archiviazione della SUA CdS

A seguito della ricezione delle e-mail di avvenuta compilazione della SUA CdS, il Presidio di Qualità di Ateneo, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, scarica dal sito ministeriale le schede SUA CdS di ogni Corso di Studio e le deposita nelle cartelle di rete condivise e nel sistema di archiviazione documentale.

5.1.3 Processo di Riesame Corso di Studio

Il processo di Riesame del Corso di Studio consiste in un'autovalutazione dell'andamento del CdS sia su base ciclica (di norma ogni 5 anni), sia sulla base degli indicatori quantitativi messi a disposizione da ANVUR (di norma annuali).

Il Riesame di Corso di Studio deve essere eseguito, in tutte le sue componenti, a cura del Gruppo di Riesame (diretto dal Presidente di CdS) nominato dal Consiglio di Corso di Studio.

Il Presidio di Qualità di Ateneo, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, monitora le Azioni Correttive e di Miglioramento che dovessero emergere dal processo di Riesame, verificandone lo stato di avanzamento e la risoluzione direttamente con i servizi e gli uffici coinvolti.

Il Riesame di Corso di Studi si articola in:

5.1.3.1 Scheda di Monitoraggio Annuale

La Scheda di Monitoraggio Annuale (di seguito in breve anche “SMA”) consiste in un commento critico e sintetico agli indicatori quantitativi forniti dall’ANVUR, attraverso la compilazione di una scheda predefinita, accessibile direttamente dal sito web della SUA (disponibile su piattaforma ministeriale).

La compilazione della SMA deve essere svolta una volta all’anno, sulla base degli indicatori resi disponibili dall’ANVUR trimestralmente e consiste nella proposta di correttivi immediati a fronte della verifica di scostamento rispetto agli obiettivi e ai benchmark definiti (ove necessario).

La compilazione deve avvenire entro il 30 settembre di ogni anno, sulla base dei dati ricevuti da ANVUR nel secondo trimestre dell’anno solare in corso.

La compilazione della SMA deve contenere l’analisi puntuale degli indicatori ANVUR, prendendo in considerazione quelli ritenuti più significativi per il Corso di Studio in oggetto, in particolare:

- Sezione dedicata agli iscritti;
- Indicatori Didattica (Gruppo A);
- Indicatori Internazionalizzazione (Gruppo B);
- Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica (Gruppo E);
- Indicatori di approfondimento per la sperimentazione.

Nella SMA devono essere riportate eventuali criticità e azioni di miglioramento, nonché un commento finale generale.

La comunicazione dell’avvenuta compilazione della SMA deve essere trasmessa, dal Responsabile del Gruppo di Riesame (generalmente il Presidente del Consiglio di Corso), tramite e-mail, a:

- Presidio di Qualità di Ateneo;
- Ufficio Organizzazione e Qualità;
- Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting;
- Commissione Paritetica Docenti e Studenti (CPDS);
- Preside di Facoltà di pertinenza.

5.1.3.2 Rapporto di Riesame ciclico del Corso di Studio

Il Riesame Ciclico di Corso di Studio (di seguito in breve anche “RRC”) consiste in un’autovalutazione approfondita dell’andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi presi in considerazione nel periodo di riferimento e delle risoluzioni conseguenti.

Il Rapporto di Riesame ciclico non ha una scadenza temporale prefissata, tuttavia è da redigere almeno una volta ogni 5 anni e comunque in ognuno dei seguenti casi:

- in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima);
- su richiesta del NdV;
- in presenza di forti criticità;
- in presenza di modifiche dell’ordinamento.

Il RRC non è richiesto quando le modifiche all’ordinamento derivano da osservazioni degli organi ministeriali preposti (per esempio: CUN, ANVUR).

L'autovalutazione sottostante al RRC consiste nell'analisi congiunta degli anni precedenti – almeno gli ultimi 3 anni – sulla base dei risultati di tutti gli strumenti della qualità (es. questionari, rapporti, parti interessate, etc.).

La compilazione dell'RRC deve essere svolta utilizzando il Modulo Rapporto di Riesame Ciclico sul Corso di Studio come da allegato alla presente procedura (Allegato **MO 24-02** "Rapporto di Riesame Ciclico sul Corso di Studio").

Il Rapporto di Riesame Ciclico deve essere reso disponibile entro il 30 giugno dell'anno in cui viene eseguito. L'RRC eseguito deve essere trasmesso, dal Responsabile del Gruppo di Riesame (generalmente il Presidente del Consiglio di Corso), tramite e-mail, a:

- Presidio di Qualità di Ateneo;
- Ufficio Organizzazione e Qualità;
- Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting;
- Commissione paritetica Docenti e Studenti (CPDS);
- Preside di Facoltà di pertinenza.

5.1.3.3 Archiviazione e condivisione del Riesame di Cds

A seguito della ricezione delle e-mail di avvenuta compilazione della SMA e di trasmissione di RRC, ove eseguito:

- Il Presidio di Qualità di Ateneo, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, scarica dal sito ministeriale le SMA e le deposita nelle cartelle di rete condivise e nel sistema di archiviazione documentale;
- Il Presidio di Qualità di Ateneo, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, salva l'RRC ricevuto via e-mail nelle cartelle di rete condivise e nel sistema di archiviazione documentale;
- l'Ufficio Accreditamento carica l'RRC – sul sito ministeriale riservato – nella sezione della SUA di Ateneo denominata "Commissioni", nell'anno di riferimento;
- La CPDS, il Presidente di Cds e il Preside di Facoltà condividono gli esiti della SMA e dell'RRC – ove compilato – durante le riunioni periodiche degli organi di afferenza (es. seduta del Consiglio di Studio).

5.1.4 *Processo di Valutazione Annuale CPDS*

Come evidenziato nel Regolamento del Processo di Assicurazione Qualità, la CPDS svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori.

Le CPDS devono essere operative durante l'intero anno, riunendosi con costanza e mantenendo un continuo confronto con il Presidio di Qualità e il Nucleo di Valutazione.

La periodicità degli incontri è decisa autonomamente da ciascuna CPDS.

Al termine di ogni incontro, il Presidente della CPDS deve redigere un verbale per tenere traccia degli argomenti trattati e delle relative decisioni della CPDS, con il supporto delle Segreterie del Polo Didattico.

All'inizio di ogni anno accademico le CPDS, su proposta del Presidente, definiscono un calendario delle sedute annuali, in relazione alle scadenze previste per l'organizzazione della gestione della didattica e degli adempimenti AVA.

Il processo di valutazione delle CPDS – eseguito almeno due volte l'anno – è articolato in:

5.1.4.1 Valutazione della coerenza degli obiettivi e crediti formativi

La CPDS deve esprimere la Valutazione della coerenza degli obiettivi e dei crediti formativi al Consiglio di Corso, per l'approvazione del Regolamento Didattico di Corso di Studi. La valutazione deve essere espressa nella forma di un verbale secondo il Modulo **MO 24 – 06** "Facsimile Verbale degli incontri della CPDS".

Il verbale redatto deve essere trasmesso al Consiglio di Facoltà entro il 31 marzo di ogni anno.

La fonte documentale da analizzare per esprimere la valutazione sopra indicata è il Syllabus, che riporta gli obiettivi formativi e il numero dei CFU.



Focus: corsi di nuova istituzione

Per i soli corsi di nuova istituzione, la CPDS deve esprimere la Valutazione della coerenza degli obiettivi e crediti formativi al Consiglio di Facoltà per l'approvazione del regolamento didattico di Corso di Studi, compatibilmente con le scadenze comunicate dal MUR, entro il 31 dicembre di ogni anno.

5.1.4.2 Relazione Annuale

Annualmente le CPDS devono riunirsi e redigere la Relazione Annuale sulla base di un format standard che costituisce parte integrante della presente Procedura Operativa.



Focus: format Relazione Annuale delle CPDS

Sono previsti due format standard di Relazione annuale:

- **MO 24-04** "Relazione annuale delle commissioni paritetiche – format per struttura articolata in sottocommissioni", da adottare nel caso in cui la struttura dell'organo sia articolata in sottocommissioni – competenti per specifici CdS;
- **MO 24-05** "Relazione annuale delle commissioni paritetiche – format per struttura non articolata in sottocommissioni", da adottare nel caso in cui la struttura dell'organo non preveda l'articolazione in sottocommissioni.

Si precisa che l'organizzazione dei lavori delle sottocommissioni impatta solo sulle modalità con le quali l'informativa viene esposta, mentre il contenuto resta invariato.

La Relazione Annuale viene redatta alla luce dei seguenti dati/informazioni:

- la Scheda SUA – CdS dell'anno accademico appena concluso, disponibile entro il 30 ottobre di ogni anno sul sistema di archiviazione documentale di Ateneo;
- I dati di percorso, ingresso e uscita (es. dati orientamento, monitoraggi carriere, etc.) degli studenti forniti dall'Ufficio Accreditamento entro il 30 ottobre di ogni anno;
- I risultati dei questionari di valutazione della didattica e la relazione del Presidente del Consiglio di Corso, messi a disposizione dall'Ufficio Accreditamento con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e qualità, nel sistema di archiviazione dell'Ateneo;
- I monitoraggi delle carriere degli studenti, messi a disposizione dall'Ufficio Accreditamento con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Qualità, nel sistema di archiviazione dell'Ateneo;
- la Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione, fornita e messa a disposizione dal NdV con le modalità da esso definite;

- il Rapporto di riesame ciclico/monitoraggio annuale dei Corsi di studio entro il 30 ottobre di ogni anno, e messi a disposizione nel sistema di archiviazione dell'Ateneo;
- Relazione del Presidio di Qualità messa a disposizione direttamente dall'Ufficio Organizzazione e Qualità (in supporto al PQA) sul sito pubblico di Ateneo.



Focus: Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti

La composizione, la nomina e la durata delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti sono previste dal Regolamento Generale di Ateneo e dettagliate nel Regolamento di Assicurazione della Qualità

5.1.4.3 Condivisioni e archiviazione

Le Relazioni Annuali delle CPDS devono essere trasmesse a:

- Nucleo di Valutazione, al Presidio di Qualità e al Senato Accademico entro il 31 dicembre di ogni anno **comprehensive di tutte le relazioni delle singole sottocommissioni**;
- Ufficio Accreditamento entro il 31 dicembre di ogni anno per il loro inserimento in SUA;
- Ufficio Organizzazione e Qualità, in quanto ufficio di supporto del Presidio di Qualità, per il caricamento delle relazioni sul sistema di archiviazione dell'Ateneo;
- Presidenti dei corsi di studio pertinenti entro il 31 dicembre di ogni anno per le azioni di miglioramento.

I verbali di tutte le riunioni delle CPDS devono essere trasmessi a:

- Presidio di Qualità, per la verifica del flusso informativo;
- Ufficio Organizzazione e Qualità in quanto ufficio di supporto del Presidio di Qualità, per il caricamento dei verbali sul sistema di archiviazione dell'Ateneo;
- Ufficio Accreditamento;
- Presidenti di Corso di Studio di pertinenza, affinché riportino in sede di Consiglio di Corso di Studio quanto rilevato dalle CPDS.

La relazione annuale della CPDS deve essere archiviata in originale dalla Segreteria di Facoltà.

5.1.5 *Processo di monitoraggio della Ricerca e Terza Missione*

Il processo di monitoraggio della Ricerca e Terza Missione si articola in due processi distinti che confluiscono nella predisposizione di un unico documento.

Questo processo si pone l'obiettivo di monitorare il sistema di Assicurazione Qualità della Ricerca e delle attività di Terza Missione dell'Ateneo per l'anno di riferimento, coerentemente con quanto previsto nel requisito delle linee guida AVA "Requisito Qualità della Ricerca e della Terza Missione".

Il processo di monitoraggio della Ricerca e Terza Missione compete a ciascuna Facoltà.

La Facoltà annualmente nomina il Gruppo di Riesame della Ricerca e Terza Missione (diretto dal Preside di Facoltà), che ha il compito di redigere una volta all'anno, entro luglio, la SUA-RD/TM ed il Riesame della Ricerca e della Terza Missione (**MO 24-03** "Scheda per la redazione della SUA-RD/TM e Riesame della Ricerca e della Terza Missione").

La **SUA-RD/TM** contiene le informazioni e i dati utili per la valutazione della ricerca all'interno del sistema AVA, sia in termini di Accreditamento Periodico delle Sedi, e quindi di valutazione del sistema di

Assicurazione di Qualità degli Atenei, sia in termini di verifica annuale dei risultati della Ricerca e Terza Missione ai fini della Valutazione Periodica.

La SUA-RD è articolata in due sezioni:

- a. Ricerca:
 - Obiettivi, risorse e gestione;
 - Risultati della ricerca.
- b. Terza Missione:
 - Obiettivi, risorse e gestione;
 - Risultati della Terza Missione

I dati necessari all'elaborazione della SUA RD, oltre a quelli già in capo alle singole Facoltà, vengono messi a disposizione, mezzo posta elettronica e/o tramite archivio documentale di Ateneo, dai seguenti uffici:

- Servizio Research Development;
- Ufficio Ricerca;
- Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting;
- Servizio Marketing e Comunicazione.

Il Riesame della Ricerca della Terza Missione consiste nell'analisi critica delle attività di programmazione e dei risultati in materia di Ricerca e Terza Missione, incluse le considerazioni in merito all'impatto sociale delle proprie attività educative, culturali e di sviluppo (Public Engagement).



Collegamento documentale

Per i dettagli di gestione operativa delle attività di Public Engagement fare riferimento alla Procedura Operativa **PO 26** "Public Engagement".

La SUA RD/TM ed il Riesame della Ricerca sono trasmessi dal Consiglio di Facoltà a mezzo posta elettronica a:

- Rettore;
- Consigliere Delegato;
- Presidio di Qualità;
- Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- Ufficio Organizzazione e Qualità
- Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting.

5.1.6 Processo di Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità del PQA

Il processo di Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità (AQ) del PQA ha l'obiettivo di verificare il corretto svolgimento delle procedure di AQ di Ateneo, assicurando l'efficacia dei flussi informativi interni ed esterni.

Tale processo di monitoraggio viene svolto dal PQA lungo tutta la durata dell'anno, con riunioni periodiche (di norma mensili) di confronto collegiale e/o tra singoli componenti del Presidio di Qualità.

Al termine di ogni incontro collegiale il PQA redige un verbale riassuntivo che viene inviato via e-mail a tutti i componenti del PQA e depositato nella cartella di rete postposta.

Il Presidente del PQA ha la responsabilità di redigere una volta all'anno una relazione sulle attività del PQA (formative e di monitoraggio) entro il 31 luglio di ogni anno.

La relazione viene pubblicata sul sito pubblico dell'Ateneo nella pagina riservata alla Qualità e depositata nell'archivio documentale di Ateneo a cura dell'Ufficio Organizzazione e Qualità.



Focus: sedute PQA

Ad ogni seduta il Presidente del PQA incarica uno dei componenti del Presidio di Qualità della redazione, condivisione e deposito del verbale riassuntivo.



Collegamento documentale

Per approfondimenti sulla composizione, la nomina, il ruolo e le funzioni del PQA fare riferimento a:

- **Regolamento Generale di Ateneo;**
- **Regolamento di Ateneo Assicurazione della Qualità;**
- **Regolamento di Ateneo del Presidio di Qualità.**

5.1.7 Processo di valutazione del NdV

Mentre al PQA spetta l'attuazione delle azioni di controllo e il monitoraggio del corretto svolgimento delle procedure di AQ di Ateneo, il NdV verifica il corretto funzionamento del sistema di AQ di Ateneo, effettuandone una valutazione complessiva così come definito nel Regolamento di Ateneo del Nucleo di Valutazione.

Il NdV, in ottemperanza alla normativa vigente, provvede alla stesura della Relazione Annuale del NdV, così articolata:

- Valutazione della Qualità:
 - Sistema di AQ di Ateneo;
 - Sistema di AQ per la Didattica a livello di CdS;
 - Sistema di AQ per la Ricerca e la Terza Missione a livello di Facoltà;
 - Strutturazione dell'attività di monitoraggio dei CdS, con riferimento alle audizioni;
 - Modalità e risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Raccomandazioni e suggerimenti.

La Relazione viene trasmessa ad ANVUR attraverso il portale dedicato nei tempi indicati dal Ministero annualmente e a mezzo posta elettronica a:

- Rettore;
- Consigliere Delegato;
- Presidi di Facoltà e Presidenti di CCdS;
- Presidio di Qualità.



Collegamento documentale

Per approfondimenti sulla composizione, la nomina, il ruolo e le funzioni dell'NdV fare riferimento a:

- **Regolamento Generale di Ateneo**

- **Regolamento di Ateneo Assicurazione della Qualità**
- **Regolamento di Ateneo del Nucleo di Valutazione.**

5.1.8 Processo di Riesame interno degli Organi di Governo

Il processo di Riesame interno degli Organi di Governo, detto anche Riesame di Direzione, utilizza gli esiti di due precedenti processi di riesame:

1. il Riesame Accademico;
2. il Riesame Amministrativo.

Il processo in oggetto consiste in una analisi critica degli esiti delle analisi/indagini di Assicurazione Qualità, al fine di definire eventuali azioni di miglioramento coerenti con i requisiti di qualità definiti, e consiste nel Processo di Riesame della Direzione.



Collegamento documentale

Per i dettagli operativi del Processo Riesame interno degli Organi di Governo fare riferimento alla specifica Procedura Operativa **PO 05** “*Riesame della Direzione*”.

6 Allegati

- | | |
|-----------------|---|
| MO 24-01 | Scheda per la redazione della SUA-CdS |
| MO 24-02 | Rapporto di Riesame Ciclico sul Corso di Studio |
| MO 24-03 | Scheda per la redazione della SUA RD e Riesame della Ricerca e della Terza Missione |
| MO 24-04 | Relazione annuale delle commissioni paritetiche – format per struttura articolata in sottocommissioni |
| MO 24-05 | Relazione annuale delle commissioni paritetiche – format per struttura non articolata in sottocommissioni |
| MO 24-06 | Facsimile Verbale degli incontri della CPDS |