



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

hic sunt futura

PRESIDIO DELLA QUALITÀ

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI

Approvate dal Presidio della Qualità del 15 luglio 2015

Aggiornamento al 6 settembre 2018

Il Presidio della Qualità di Ateneo, nominato con D.R. n. 154 del 23 marzo 2018, è così composto:

Delegato del Rettore per la Qualità

- *Prof. Alessandro GASPARETTO*, Prof. Ordinario ING-IND/13 – Meccanica applicata alle macchine – Dipartimento Politecnico di ingegneria e architettura.

Componenti

- *Prof.ssa Chiara BATTISTELLA*, Prof.ssa associata L-FIL-LET/04 – Lingua e letteratura latina - Dipartimento di Studi umanistici e del patrimonio culturale (DIUM).
- *Dott.ssa Liliana BERNARDIS*, Responsabile Ufficio Anagrafe e supporto alla valutazione della ricerca - Area Servizi per la Ricerca (ARIC).
- *Dott. Gianpiero BRUNO*, Area Pianificazione e controllo direzionale (APIC).
- *Prof. Stefano COMINO*, Prof. Associato SECS-P/01 – Economia politica – Dipartimento di Scienze economiche e statistiche.
- *Prof. Andrea GUARAN*, Prof. Associato M-GGR/01 – Geografia – Dipartimento di Lingue e letterature, comunicazione, formazione e società.
- *Prof.ssa Alvisa PALESE*, Prof.ssa associata MED/45 – Scienze infermieristiche generali, cliniche e pediatriche – Dipartimento di Area medica.
- *Sig. Marco POLESE*, Rappresentante degli Studenti.
- *Dott. Lauro SNIDARO*, Ricercatore universitario INF/01 – Informatica – Dipartimento di Scienze matematiche, informatiche e fisiche.
- *Prof. Nicola TOMASI* – Prof. associato AGR/13 – Chimica agraria – Dipartimento di Scienze agroalimentari, ambientali e animali (DI4A).
- *Dott. Mauro VOLPONI*, Responsabile Area Pianificazione e controllo direzionale.
- *Dott.ssa Cristina ZANNIER*, Responsabile Ufficio Programmazione didattica – Area Servizi per la didattica.



Sito web: <https://www.uniud.it/presidiodellaqualita>

E-mail: presidio.qualita@uniud.it

INDICE

PREMESSA	4
1 FUNZIONI E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI.....	4
2 L'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI.....	5
3 INDICAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI.....	7
3.1 Il Presidente della CPDS.....	8
3.2 Il Segretario della CPDS	8
3.3 I rappresentanti degli studenti.....	9
4 INDICAZIONI OPERATIVE.....	9
4.1 Pareri sulla attivazione o soppressione dei Corsi di Studio	10
4.2 Relazione annuale	10
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ).....	14



PREMESSA

Nell'ambito dell'accreditamento periodico delle sedi delle Università e dei Corsi di studio, di cui alla legge n. 240/2010, al D.Lgs. n. 19/2012, al D.M n. 1059/2013 e al D.M. n. 987/2016, e ss.mm.ii., l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) ha previsto che le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) verifichino i requisiti per l'Assicurazione della Qualità (AQ) relativi alle Sedi, ai Corsi di Studio (CdS) e ai Dipartimenti, analizzando e valutando, in particolare, la seguente documentazione:

- a) Schede Uniche Annuali relative ai Corsi di Studio (SUA-CdS), Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) e Rapporti di Riesame Ciclico (RRC);
- b) Relazioni annuali del Nucleo di Valutazione Interno (NdV);
- c) Schede Uniche Annuali della Ricerca dei Dipartimenti (SUA-RD);
- d) Relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (di seguito CPDS).

Specificamente, al fine di garantire alle CPDS le migliori condizioni operative e di contesto per predisporre le proprie relazioni che costituiscono e costituiranno sempre più fonti primarie di informazioni sia all'interno dell'Ateneo (Organi di Governo, Presidio della Qualità, NdV, Dipartimenti, CdS e Direzione Generale) sia all'esterno (ANVUR, CEV), il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) ha ritenuto opportuno predisporre e dare diffusione alle presenti linee guida che, pur non essendo esaustive e non avendo natura regolamentare, possono costituire un utile riferimento operativo per il funzionamento delle Commissioni, in quanto richiamano, oltre che norme già in vigore, anche buone pratiche applicate e applicabili concretamente.

La prima versione delle Linee Guida è stata approvata dal PQA nel luglio 2015. Sulla base dell'analisi delle esperienze di funzionamento delle CPDS del nostro Ateneo, nonché dell'attività di monitoraggio svolta dal PQA e delle buone pratiche condivise con i Presidi di altri Atenei, il Presidio della Qualità ha approvato questa seconda versione. Le linee guida potranno essere ulteriormente modificate ed integrate dal PQA a seguito del confronto con le CPDS e con gli altri attori del sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento (AVA).

1 FUNZIONI E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI

L'art. 40 dello Statuto dell'Università degli Studi di Udine, in linea con quanto stabilito dalla legge n. 240/2010, art. 2 comma 2, lettera g), ha previsto, con riferimento a tutti i CdS attivati, l'istituzione delle CPDS presso ogni Dipartimento¹.

Le Commissioni:

- a) svolgono 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;

¹ Oppure Scuola Interdipartimentale.



- b) agendo in linea con le determinazioni assunte in merito dal NdV, individuano gli indicatori per la valutazione dei risultati delle attività di cui alla lettera a);
- c) formulano pareri sull'attivazione, modifica e soppressione di Cds.

Ciascuna CPDS è composta da una rappresentanza paritetica di docenti e studenti, designati dal Consiglio di Dipartimento² tra i propri componenti, in misura compresa tra due e cinque per ciascuna delle componenti, secondo quanto previsto dai Regolamenti interni delle singole strutture. Nel caso in cui nei predetti Consigli non vi siano rappresentanti degli studenti eletti in numero sufficiente, potranno essere designati anche rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di corso coordinati dalla struttura³.

Il Consiglio della struttura designa il Presidente della CPDS tra i professori e i ricercatori componenti la stessa. I componenti della CPDS restano in carica un biennio e sono rinnovabili per una sola volta.

Secondo le indicazioni dell'ANVUR, "il Presidio della Qualità, le Commissioni e il Nucleo di Valutazione dovrebbero essere il più possibile disgiunti e indipendenti. Se i Coordinatori dei Corsi di Studio sono i responsabili della progettazione dei relativi CdS non è indicata la loro presenza nelle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti. È necessario inoltre assicurare per ogni componente una numerosità minima e adeguata allo svolgimento delle funzioni in relazione alla complessità dell'Ateneo".

2 L'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI

La legge 240/2010 prevede che le CPDS abbiano il compito di "... formulare pareri sulla attivazione o soppressione dei corsi di studio"; inoltre, come previsto dall'art. 13 del D.Lgs n. 19/2012, ogni Commissione, predisporre ed approva entro il 31 dicembre una relazione annuale che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa della struttura didattica di riferimento. La relazione è basata sulle informazioni contenute nella SUA-CdS, nelle altre fonti disponibili (come, ad esempio, le SMA e il RRC), ma anche su elementi di analisi indipendente, come evidenziato dalle linee guida per l'accreditamento periodico AVA 2.0 del 10/08/2017. Per una visione di insieme, le attività delle CPDS previste dal Regolamento Didattico di Ateneo sono sintetizzate di seguito:

Art. 6 - Regolamenti didattici dei corsi di studio:

comma 2. Il regolamento didattico del corso di studio, predisposto secondo un regolamento-tipo di Ateneo, e le relative modifiche sono approvati, su proposta del Consiglio di Corso di studio, dal Consiglio del Dipartimento di riferimento, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 20, previo parere della **Commissione paritetica docenti-studenti** e del Consiglio della Scuola interdipartimentale, se istituita. Sono altresì sottoposti all'approvazione del Senato accademico, sentito il Consiglio degli studenti, se richiesto da un altro Dipartimento nell'ambito della procedura di cui all'art. 16, co. 3, o su iniziativa del Rettore.

² Oppure dal Consiglio della Scuola Interdipartimentale.

³ Qualora anche con questa procedura la numerosità della componente studentesca fosse insufficiente, il Presidente della Commissione inviterà il Consiglio degli studenti a designare, fra i rappresentanti eletti, tanti studenti quanti servono a consentire il funzionamento dell'organo, quantomeno ai fini dei compiti di cui all'art. 40, comma 2, lettere a) e b) dello Statuto.

Art. 19 - Commissioni paritetiche docenti-studenti

comma 1. Ai sensi dell'art. 40 dello Statuto, sono istituite **Commissioni paritetiche docenti-studenti** che svolgono, oltre a quanto previsto dall'art. 31, co. 4, attività di monitoraggio e di supporto alla valutazione e formulano pareri sulle iniziative didattiche di competenza di un Dipartimento o di una Scuola interdipartimentale.

Art. 24 – Istituzione e attivazione dei corsi di studio:

comma 4. L'attivazione di un corso di laurea o di laurea magistrale istituito è proposta dal Dipartimento di riferimento, previo parere della **Commissione paritetica docenti-studenti**. La proposta di cui al presente comma è avanzata dalla Scuola interdipartimentale, ove istituita, previo parere favorevole del Dipartimento di riferimento. L'attivazione è quindi approvata dal Consiglio di amministrazione, acquisiti la relazione favorevole del Nucleo di valutazione e il parere del Senato accademico, nel rispetto dei criteri e requisiti definiti con decreto del Ministro

Art. 26 - Programmazione didattica

comma 5. Gli strumenti di programmazione di cui ai commi 3 e 4 sono sottoposti anche al Consiglio della Scuola interdipartimentale, se istituita, e, fatta eccezione per il piano di copertura delle attività didattiche, alla **Commissione paritetica docenti-studenti** competente. Gli organi destinatari della predetta trasmissione possono formulare pareri e proposte entro date prefissate.

Art. 31 - Assicurazione della qualità e valutazione delle attività didattiche:

comma 2. Individuati i punti di forza e le aree da migliorare, gli organi di governo definiscono, nell'ambito della programmazione triennale di cui all'art. 22, obiettivi strategici di miglioramento della qualità della didattica e dei relativi servizi e adottano, con il concorso del Nucleo di valutazione e delle **Commissioni paritetiche docenti-studenti**, idonei indicatori e metodologie di monitoraggio della realizzazione degli obiettivi.

comma 4. Relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle rilevazioni di cui al co. 3, nonché degli esiti di eventuali interventi migliorativi, contenenti proposte per ulteriori azioni di miglioramento, sono predisposte, con l'assistenza dei servizi di valutazione dell'Università, dal Nucleo di valutazione, dalle **Commissioni paritetiche docenti-studenti** e dal Consiglio di corso di studio, a cura del Coordinatore. Il Consiglio di corso sovrintende altresì, con il supporto delle strutture di servizio alla didattica, alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione di sintesi finalizzata alla corretta comunicazione delle caratteristiche e delle attività del corso agli studenti e ai soggetti interessati e legittimati a chiederle e ottenerle.

Il PQA mette a disposizione delle CPDS, in particolare tramite l'Area Pianificazione e controllo direzionale (APIC) ed i Responsabili dei servizi di supporto alla didattica dei dipartimenti, i dati e le informazioni utili per le proprie funzioni.

Il PQA fornisce periodicamente indicazioni alle CPDS e ai soggetti coinvolti, quali i Direttori di Dipartimento, i Coordinatori dei CdS e i Responsabili dei servizi di supporto alla didattica dei dipartimenti, relativamente a:

- ✓ ruoli e compiti delle CPDS;
- ✓ fonti dei dati quantitativi e qualitativi;
- ✓ principali contenuti della Relazione annuale;



- ✓ *format* da utilizzare per la redazione della Relazione;
- ✓ interlocutori interni di supporto alla predisposizione della Relazione.

Il PQA, in base alle indicazioni ANVUR sui contenuti della Relazione annuale richiesta a ciascuna CPDS e facendo proprie le indicazioni provenienti dagli incontri formativi e informativi gestiti dall'ANVUR sull'argomento, ha dato indicazioni all'APIC di predisporre un *format* per la relazione, orientato principalmente ai contenuti più rilevanti dell'attività delle Commissioni.

I punti da considerare nella relazione, proposti dalle indicazioni ANVUR sono, in estrema sintesi, i seguenti:

- a. congruità del progetto del CdS rispetto alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale;
- b. efficacia dei risultati di apprendimento attesi in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
- c. efficacia dell'attività didattica dei docenti, dei metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, dei materiali e degli ausili didattici, dei laboratori, delle aule, delle attrezzature in relazione agli obiettivi di apprendimento;
- d. efficacia dei metodi di esame al fine di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- e. efficacia degli interventi correttivi sui CdS conseguenti al monitoraggio annuale e al riesame ciclico;
- f. effettivo ed efficace utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti;
- g. pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS di informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto.

È stato inoltre previsto un apposito riquadro in cui inserire eventuali altre osservazioni e/o commenti.

3 INDICAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI

Di seguito si riporta per sommi capi le principali disposizioni previste dall'art. 56 dello Statuto con riferimento alle "Modalità di svolgimento delle sedute di Organi collegiali, deliberazioni e verbali":

- ✓ le sedute delle CPDS sono valide se vi prende parte la maggioranza assoluta dei membri ed entrambe le componenti (docenti-studenti) sono rappresentate;
- ✓ le sedute delle CPDS possono svolgersi anche in modalità telematica se sussistono i presupposti di cui all'art. 56 dello Statuto dell'Università di Udine;
- ✓ le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti, salvo quando sia altrimenti disposto dalla normativa vigente o dallo Statuto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- ✓ I verbali delle sedute vengono approvati, di norma, seduta stante. Eventuali correzioni e/o integrazioni che, in via del tutto eccezionale, si dovessero rendere necessarie possono essere effettuate esclusivamente nella prima seduta successiva a quella cui si riferisce il verbale. Eventuali relazioni di minoranza devono essere allegate al verbale della seduta e ne fanno parte integrante.



Per maggior comodità, di seguito si riporta il testo integrale dell'art. 56 dello Statuto dell'Università di Udine.

Art. 56 dello Statuto dell'Università di Udine: Modalità di svolgimento delle sedute di organi collegiali, deliberazioni e verbali

1. Con autorizzazione del presidente dell'organo collegiale, se tecnicamente possibile e se viene garantita la collegialità della discussione e della decisione, può essere consentita la partecipazione alle sedute in via telematica.

2. In caso di composizione variabile degli organi collegiali, gli argomenti di competenza delle varie componenti sono chiaramente indicati nell'ordine del giorno e ivi ordinati in modo tale da consentirne la trattazione a partire - se possibile - dalla composizione più ampia.

3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti, salvo quando sia altrimenti disposto dalla normativa vigente o dallo Statuto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ove non diversamente stabilito, le deliberazioni si intendono immediatamente esecutive.

4. I verbali delle adunanze degli organi collegiali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, si danno, di regola, per letti dai componenti l'organo. I verbali vengono da quest'ultimo approvati nel corso della prima seduta utile dopo la loro messa a disposizione dei componenti stessi. I verbali sono custoditi dalle segreterie dei rispettivi organi e trasmessi agli organi di livello superiore. Ove non diversamente e motivatamente stabilito, i verbali sono pubblici e possono essere consultati dagli aventi diritto nel luogo ove sono custoditi e, se possibile, con modalità telematiche.

3.1 Il Presidente della CPDS

Il Presidente della CPDS:

1. nomina, durante la prima seduta della CPDS, il Segretario tra i componenti della CPDS medesima;
2. presiede la CPDS e in caso di sua assenza, le sedute sono presiedute dal professore di I fascia o, in mancanza, di II fascia, più anziano nel ruolo, presente.
3. concorda con gli altri componenti, nella prima seduta della CPDS, il calendario di massima delle sedute annuali della CPDS;
4. definisce l'Ordine del Giorno delle sedute della CPDS;
5. convoca, con congruo preavviso, e presiede le sedute della CPDS.
6. dichiara valida la seduta se vi prende parte la maggioranza assoluta dei componenti ed entrambe le componenti (docenti-studenti) sono rappresentate;
7. segnala al Direttore di Dipartimento, al PQA, al NdV e ai Coordinatori di CdS, eventuali problemi di funzionamento della CPDS;
8. prende atto di eventuali dimissioni dei componenti della CPDS o della conclusione del loro mandato, sia docenti che studenti, e le segnala al Direttore di Dipartimento. Spetta, poi, al Consiglio di Dipartimento designare i sostituti in linea con quanto previsto dall'art. 40 dello Statuto.

3.2 Il Segretario della CPDS

Il Segretario è designato dal Presidente, durante la prima seduta, tra i componenti docenti della Commissione e decade dal suo ruolo con il Presidente stesso.



Il Segretario della CPDS:

- a) coadiuva il Presidente nell'esercizio di tutte le attività organizzative necessarie per il funzionamento ottimale della Commissione;
- b) redige i verbali, utilizzando *format* di uso comune, ad esempio quelli in uso per la verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento;
- c) trasmette la Relazione annuale al Nucleo di Valutazione, al PQA, a ciascuno dei CdS inclusi nella relazione ed al Dipartimento di riferimento.

3.3 I rappresentanti degli studenti

La legge n. 240/2010 all'art. 2, co. 2, lett. h) stabilisce per la rappresentanza elettiva degli studenti negli organi collegiali, quindi anche per il rappresentante degli studenti nelle CPDS, la durata biennale di ogni mandato (oltre che la rinnovabilità per una sola volta).

4 INDICAZIONI OPERATIVE

Sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento, dell'analisi delle esperienze di funzionamento delle CPDS del nostro Ateneo, nonché dell'attività di monitoraggio svolta dal PQA e delle *best practice* condivise con i PQA di altri Atenei, di seguito si suggeriscono alcune indicazioni pratiche volte a favorire una efficace operatività delle CPDS:

- ✓ L'attività svolta dalla CPDS dovrebbe avere un **carattere di continuità** evitando di svolgersi esclusivamente in occasioni puntuali come la redazione della relazione annuale. A tal fine, si suggerisce di definire un proprio **calendario di incontri** in modo da assicurare continuità nel monitoraggio e far sì che la relazione annuale sia il risultato di una regolare attività che copre l'intero anno accademico. Al termine di ogni riunione, viene redatto un verbale da conservare presso il Dipartimento di riferimento;
- ✓ Le attività della CPDS dovrebbero basarsi il più possibile su **elementi di indagine indipendente** e non solamente sulla documentazione prodotta dai CdS (es. SMA e RRC) o dai flussi ufficiali dell'Ateneo. A tal fine si suggerisce alla CPDS di **individuare efficaci modalità di interazione** con studenti ed altri soggetti che possano fornire utili osservazioni, dati e suggerimenti di miglioramento. Specificatamente:
 - a) di **coinvolgere studenti** appartenenti ai diversi CdS, anche comunicando loro attraverso incontri periodici finalità e ruolo delle CPDS. Si evidenzia a questo proposito che le linee guida per l'accreditamento periodico AVA2.0 sottolineano come "*L'ANVUR raccomanda che il coinvolgimento degli studenti dei singoli CdS nell'analisi dei questionari sia diretto e non mediato da rappresentanti provenienti da altri CdS.*";
 - b) di prevedere, soprattutto nei casi in cui all'interno della CPDS non siano rappresentati tutti i CdS, incontri **periodici con i referenti dei diversi corsi di laurea** (es. Coordinatori, Vice-Coordinatori, Componenti della CAQ) finalizzati a monitorare lo stato di avanzamento delle soluzioni ai problemi



segnalati e delle proposte formulate dalla CPDS stessa, a valutare e discutere eventuali problematiche e a raccogliere osservazioni e suggerimenti di miglioramento;

c) di **valutare l'opportunità di effettuare ulteriori indagini aggiuntive** rispetto a quelle già previste dalla normativa o dall'Ateneo. A tal proposito si ricorda che tra le competenze delle CPDS stabilite dalla L.240/2010, art. 2 comma 2 lettera g) vi è anche quella di individuare indicatori per la valutazione dei risultati relativi al *"monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori"*.

- ✓ La CPDS deve **assicurare accessibilità e trasparenza** del suo operato. Ad esempio, come prima possibile indicazione pratica a riguardo, si suggerisce di inserire nel sito del Dipartimento la composizione e la durata in carica della Commissione Paritetica e l'indicazione di un contatto, ad esempio un indirizzo di posta elettronica, a cui eventualmente fare riferimento.

4.1 Pareri sulla attivazione o soppressione dei Corsi di Studio

La legge 240/2010 individua tra i compiti delle CPDS anche quello di "[...] formulare pareri sulla attivazione o soppressione di corsi di studio". La natura di tale parere e delle competenze delle CPDS in questo contesto non trovano ulteriore specificazione, nemmeno nelle nuove linee guida per l'accreditamento periodico AVA2.0. Indicativamente, nel caso di soppressione di un corso di studio, si suggerisce alla CPDS di concentrare la propria attenzione sulla validità della decisione e sugli effetti che da essa potrebbero discendere sugli studenti che non hanno ancora concluso il corso dei loro studi. Per quanto riguarda la decisione di attivazione di un nuovo corso di studio, pare ragionevole che la CPDS valuti la congruità del progetto formativo rispetto alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e rispetto al complesso dell'offerta didattica del Dipartimento di riferimento. Attenzione sarà inoltre data all'adeguatezza delle strutture fisiche (es. aule e laboratori), di docenza e amministrative a servizio del nuovo corso di laurea; ciò anche tenendo in considerazione le possibili ricadute sugli altri corsi di laurea.

4.2 Relazione annuale

Le linee guida per l'accreditamento periodico AVA2.0 evidenziano che tra i compiti delle Commissioni Paritetiche vi sia quello di *"redigere annualmente una relazione articolata per CdS [...], che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli CdS"*. Come ricordato in precedenza, la relazione, per quanto possibile, deve essere basata su elementi di indagine indipendente e non solo sulla documentazione prodotta dai CdS; inoltre *"L'ANVUR raccomanda che il coinvolgimento degli studenti dei singoli CdS nell'analisi dei questionari sia diretto e non mediato da rappresentanti provenienti da altri CdS"*. Sulla base di questi elementi si suggerisce:

- ✓ di **predisporre delle relazioni singole per ciascun CdS**. La CPDS può comunque procedere ad elaborare delle relazioni cumulative per più CdS nel caso le ritenga più efficaci. Nei limiti del possibile, si suggerisce tuttavia di evitare delle opzioni miste in cui alcuni CdS possono contare su una relazione personalizzata ed altri cumulativa. Il tanto per assicurare omogeneità nell'attenzione posta ai diversi CdS

che possono avere complessità e problematiche eterogenee ed anche per evitare errori interpretativi potendo non essere chiaro a quale CdS i diversi commenti/suggerimenti della CPDS si riferiscono. In ogni caso, si suggerisce di **differenziare in modo adeguato i commenti per i diversi CdS**;

- ✓ di **documentare le affermazioni** sia critiche che positive precisando le fonti di riferimento. Laddove si individuino delle criticità o mancanze del CdS, **si suggerisce di essere il più possibile specifici e circostanziati**; il CdS deve infatti essere aiutato a comprendere le problematiche e a mettere in campo delle azioni di miglioramento volte a superarle;
- ✓ di **utilizzare una pluralità di fonti** per l'analisi della situazione, non basandosi esclusivamente sui documenti prodotti dai CdS e/o dall'Ateneo. Preliminarmente alla redazione della relazione annuale, si suggerisce alla CPDS di chiedere ai Coordinatori dei diversi corsi di laurea di competenza - o alle strutture dipartimentali di supporto alla didattica - una situazione aggiornata sullo stato di avanzamento dei problemi/proposte formulate dalla CPDS nell'anno precedente al fine di conoscere obiettivamente se i CdS si sono attivati nella direzione suggerita e con quali risultati;
- ✓ di **evitare di indicare azioni di miglioramento che non ricadono all'interno del perimetro di competenza dei CdS e del Dipartimento di riferimento**;
- ✓ di **coinvolgere studenti** appartenenti ai diversi CdS di competenza;
- ✓ nel caso di **CdS Interateneo**, che **le CPDS dei diversi Dipartimenti degli Atenei coinvolti** si confrontino periodicamente e mettano in comune dati, relazioni e metodologie di lavoro al fine di assicurare una visione di insieme e una omogeneità delle attività previste.

4.2.1 Flussi informativi

La Relazione Annuale deve essere inviata:

- ✓ al **Nucleo di Valutazione di Ateneo**;
- ✓ al **PQA**;
- ✓ a **ciascuno dei CdS inclusi nella relazione**;
- ✓ al **Dipartimento di riferimento**.

4.2.2 Indicazioni più specifiche relative alla Relazione Annuale

Facendo riferimento alle diverse parti che compongono la **Relazione Annuale**, il cui *format* è disponibile al *link* https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/organi-ateneo/presidio-della-qualita/modulistica-1/format_scheda-relazione-cpds_2017

seguono delle ulteriori indicazioni pratiche. Per ognuno dei quadri si suggerisce di distinguere in maniera chiara tra l'**analisi** dei diversi aspetti da considerare e le **proposte operative** avanzate dalle CPDS.

Pagina iniziale.

Indicare la composizione della CPDS, il corso/corsi di studio cui la relazione si riferisce, la data di approvazione della relazione, la firma del Presidente della Commissione. Nella pagina iniziale, possono essere inoltre riportate le date in cui si sono tenuti gli incontri e una breve sintesi degli stessi.



Quadro A: Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti.

Principali fonti informative:

- Le opinioni degli studenti sono disponibili nella banca dati SUA-CdS, schede Qualità, quadro B6 nonché, a cura dell'APIC, nella pagina web di ciascun CdS (sezione Informazioni → Organizzazione del corso → Qualità della formazione → Report opinione studenti).
- Ulteriori informazioni possono essere ottenute da iniziative promosse dai singoli CdS o raccolte direttamente dalla CPDS in occasione di incontri con i referenti dei CdS, con studenti dei CdS non coinvolti nella CPDS, o attraverso altre segnalazioni pervenute alla CPDS o per il tramite iniziative *ad hoc* (es. questionari).

Aspetti da considerare (esempi):

- I tempi e le modalità con cui i questionari vengono somministrati sono ritenuti appropriati?
- Le analisi condotte dalle CAQ e dai CdS sono basate su evidenze solide e mettono in luce la presenza di eventuali criticità?
- Le criticità, evidenziate anche nelle precedenti relazioni delle CPDS, sono affrontate adeguatamente dai CdS?

Quadro B: Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato.

Principali fonti informative:

- Risultati questionario servizi agli studenti (*Good Practice*) presente nei siti web dei singoli CdS (sezione Informazioni → Organizzazione del corso → Qualità della formazione → Report questionario sui servizi).
- Informazioni relative a questi quesiti possono essere recuperate nei questionari sull'opinione degli studenti e in particolare nelle risposte ai quesiti 3 e 8. I risultati dei questionari sull'opinione degli studenti sono disponibili nella pagina web di ciascun CdS (sezione Informazioni → Organizzazione del corso → Qualità della formazione → Report opinione studenti).
- Informazioni relative a laboratori, aule e attrezzature sono disponibili nella banca dati SUA-CdS, schede Qualità, quadro B4.

Aspetti da considerare (esempi):

- Materiali e ausili didattici, laboratori, aule e attrezzature sono ritenuti adeguati rispetto agli obiettivi di apprendimento?
- Materiali e ausili didattici (slide, materiali di studio e altre risorse) sono facilmente reperibili dagli studenti (es. sono disponibili online)?
- Laboratori, esercitazioni, tutorato e altre attività integrative sono da considerarsi adeguati rispetto agli obiettivi di apprendimento?
- Le aule e le attrezzature sono adeguate anche in considerazione di standard nazionali/internazionali?



Quadro C: Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.

Principali fonti informative:

- Le informazioni relative agli obiettivi formativi specifici del corso sono disponibili nella banca dati SUA-CdS, sezione A, quadri A4 e A5.
- Gli obiettivi formativi dei moduli e dei relativi insegnamenti sono disponibili nel relativo syllabus, nella pagina web di ciascun CdS (sezione Programmi degli insegnamenti).
- Informazioni relative alla percezione degli studenti circa la chiarezza delle modalità d'esame e la coerenza dell'insegnamento con quanto dichiarato sul sito web sono recuperabili nei questionari sull'opinione degli studenti, quesiti 4 e 9 (sezione Informazioni della pagina web di ciascun CdS → Organizzazione del corso → Qualità della formazione → Report opinione studenti).

Aspetti da considerare (esempi di quesiti che potrebbero guidare l'analisi):

- Nel loro complesso gli insegnamenti sono adeguati rispetto agli obiettivi formativi del corso di laurea?
- I syllabi dei diversi insegnamenti sono esaustivi nelle loro diverse parti e indicano chiaramente le modalità di accertamento e di valutazione dei risultati di apprendimento?
- C'è coordinamento tra i diversi insegnamenti in modo da evitare sovrapposizioni di contenuti e da garantire adeguate conoscenze di base per gli insegnamenti più avanzati?
- I CFU attribuiti ai diversi insegnamenti sono coerenti rispetto al carico di lavoro richiesto?
- Le modalità di esame dei singoli insegnamenti e di tutti gli insegnamenti nel loro complesso sono coerenti con gli obiettivi formativi del CdS?
- Le date degli appelli di esame sono comunicate agli studenti con sufficiente anticipo; sono cadenzate in maniera adeguata?
- Si segnalano delle criticità (es. elevata numerosità di studenti che non superano le prove di profitto) rispetto a singoli insegnamenti?

Quadro D: Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del RRC.

Principali fonti informative:

- Le informazioni relative al RRC sono disponibili nel sito *web* dei singoli CdS (sezione Informazioni → Organizzazione del corso → Qualità della formazione). Le SMA saranno trasmesse alle CPDS direttamente dai Corsi di Studio.

Aspetti da considerare (esempi):

- Le analisi condotte dalle CAQ e dai CdS sono esaustive? Mettono in luce sia aspetti positivi che eventuali criticità presenti nei diversi CdS?



- Il monitoraggio svolto è adeguato? tra i diversi indicatori del cruscotto ANVUR, i CdS prendono in particolare considerazione quelli più rilevanti (anche sulla base di quanto suggerito dal PQA)?
- Al RRC conseguono effettivi ed efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi?

Quadro E: Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS.

Principali fonti informative:

- Le informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS sono disponibili sul sito www.universitaly.it e nel sito web dei singoli CdS (sezione Informazioni → Organizzazione del corso → Qualità della formazione → SUA-CdS).

Aspetti da considerare (esempi):

- Le informazioni sono presentate in modo corretto e completo?

Quadro F: Ulteriori proposte di miglioramento.

Campo libero per ulteriori altri aspetti o proposte non immediatamente collegabili ai quadri precedenti della Relazione ma che comunque la CPDS ritenga opportuno rimarcare.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

Composizione della CPDS

1. Quanto dura il mandato della Commissione Paritetica?

I componenti della Commissione restano in carica un biennio e sono rinnovabili per una sola volta.

2. Il monitoraggio dell'esistenza e dell'avvenuta nomina della CPDS da chi deve essere svolto?
Dal Presidio della Qualità, tramite il supporto dell'APIC e del DARU - Direzione Risorse Umane e Affari Generali.

3. Se non è stato eletto un numero di studenti che consenta una corretta composizione della CPDS, come si procede?

Nel caso in cui non vi siano rappresentanti degli studenti eletti in numero sufficiente potranno essere designati anche rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di corso di studio coordinati dal medesimo Dipartimento

4. Come si reintegra la rappresentanza della componente studentesca della CPDS a seguito di laurea o rinuncia da parte degli studenti?

La nomina dei nuovi rappresentanti avviene tramite designazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

5. A chi vanno comunicate eventuali rinunce? E come?



La segnalazione va inoltrata al Presidente della CPDS. Si ritiene sufficiente una richiesta scritta, anche tramite email, da condividere con l'APIC, nell'ambito del suo supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo.

6. *Il Consiglio di Dipartimento, dopo le re-integrazioni di almeno un componente, deve nominare anche la Commissione?*

No, è sufficiente la nomina per il reintegro.

7. *Quando si rinnova la componente studentesca, la CPDS deve rieleggere un nuovo Presidente anche se non sono passati 2 anni?*

No, è sufficiente rinnovare solo la componente studentesca.

Funzionamento della CPDS (sedute, deliberazioni, verbali)

8. *Chi deve convocare le riunioni? Se è il Presidente, oltre al Presidente ci può essere qualcun altro?*

Il Presidente della CPDS convoca, con congruo preavviso, le riunioni. In caso di assenza del Presidente, le sedute sono presiedute dal professore di I fascia o, in mancanza, di II fascia, più anziano nel ruolo.

9. *La riunione è valida se svolta in via telematica?*

Le sedute possono svolgersi anche in modalità telematica se sussistono i presupposti di cui all'art. 56 dello Statuto: con autorizzazione del Presidente della CPDS, se tecnicamente possibile e se viene garantita la collegialità della discussione e della decisione, può essere consentita la partecipazione alle sedute in via telematica.

10. *Alle riunioni deve essere presente la maggioranza dei membri? Deve essere considerata la maggioranza della commissione o delle singole componenti?*

Il Presidente della CPDS dichiara valida la seduta se vi prende parte la maggioranza assoluta dei membri ed entrambe le componenti (docenti-studenti) sono rappresentate.

11. *Come prende le decisioni la CPDS?*

Le deliberazioni della CPDS vengono prese a maggioranza. In caso di parità nelle votazioni il voto del Presidente vale doppio.

12. *La CPDS deve produrre un verbale delle proprie riunioni? Se sì, a chi deve essere diffuso? E come?*

Sì, va redatto un verbale per ciascuna delle riunioni effettuate da conservare agli atti, presso il Dipartimento di riferimento. La diffusione del verbale, in formato PDF, può avvenire via email, a una pluralità di destinatari che ne hanno interesse.

13. *Esiste un format del verbale? Quali contenuti minimi deve avere?*

Attualmente non esiste un format per il verbale delle riunioni delle CPDS. Si possono utilizzare i format di uso comune, ad esempio quelli in uso per la verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento. Quanto ai contenuti del verbale, deve emergere la trattazione dei punti all'ordine del giorno, con l'evidenza di eventuali pareri, raccomandazioni e indicazioni al Presidio della Qualità e agli Organi di Governo.

Attività/funzioni della CPDS (pareri, relazione annuale)

14. *Le CPDS devono dare un parere sulle modifiche di ordinamento dei Corsi di studio?*

Su richiesta, le CPDS possono dare il parere sulle modifiche di ordinamento.

15. *Le CPDS devono dare un parere nel caso di soppressione o attivazione di un nuovo corso di studio?*

La legge 240/2010 stabilisce all'art. 2, comma 2, lettera g che le CPDS hanno competenza "... a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di corsi di studio." La normativa esistente non

specifica i termini di tale parere. Per alcune indicazioni pratiche si veda la sezione dedicata ai "Pareri sulla attivazione o soppressione dei corsi di studio" delle presenti linee guida.

16. *Su quali documenti deve basarsi l'attività della CPDS? Solo su quelli prodotti dai CdS?*

L'ANVUR sottolinea come l'attività della CPDS dovrebbe basarsi il più possibile su elementi di indagine indipendente e quindi non solamente sulla documentazione prodotta dai CdS (es. SMA e RRC) o dai flussi ufficiali dell'Ateneo.

17. *È possibile preparare una Relazione Annuale cumulativa per tutti i CdS di competenza?*

Nelle Linee Guida AVA 2.0 si sottolinea come la relazione annuale debba essere "[...] articolata per CdS". La relazione specifica per CdS assicura una attenzione a ciascun Corso e previene errori interpretativi quando, ad esempio, sono formulati più commenti/suggerimenti senza indicare chiaramente a quale CdS di riferiscono. Relazioni cumulative sono accettabili qualora la CPDS le ritenga più efficaci. Per maggiori informazioni si veda la sezione "4.2 Relazione annuale" delle presenti linee guida.

18. *A chi deve essere trasmessa la Relazione Annuale della CPDS?*

Le linee guida AVA 2.0 evidenziano come la Relazione Annuale debba "[...] pervenire al Nucleo di Valutazione, al PQA e ai CdS". Si ritiene che, in aggiunta a questi destinatari, la Relazione Annuale vada inviata anche al Dipartimento di riferimento.

19. *Dove si conserva la versione cartacea della Relazione annuale di ciascuna CPDS?*

Si conserva presso il Dipartimento di riferimento, in un luogo facilmente accessibile.

*Eventuali ulteriori quesiti e/o approfondimenti possono essere richiesti al
Presidio della Qualità scrivendo a presidio.qualita@uniud.it*