



Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo

(emanato con Decreto Rettoriale n. 490 dell'8 luglio 2020)

Art. 1 - Ambito di applicazione del Regolamento

- Il presente Regolamento indica la composizione, la durata, le modalità di funzionamento ed i compiti del Presidio della Qualità di Ateneo dell'Università degli Studi del Sannio (di seguito identificato come PQA) in coerenza con il DM 987/2016 sostituito dal DM 6 del 7/01/2019 relativo alla "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio".

Art. 2 - Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo

- In coerenza con la Strategia della Qualità emanata dal Rettore, il PQA esercita le sue funzioni nell'ambito della Gestione e dell'Assicurazione Qualità (AQ) nella Didattica, Ricerca, Servizi agli Studenti, Internazionalizzazione, Terza Missione e attività di promozione sociale e culturale.
- Il PQA, coerentemente con la Normativa, esercita le seguenti funzioni:
 - Promuove e diffonde la cultura e gli approcci di AQ attraverso incontri con gli attori coinvolti o interessati ai processi di AQ;
 - Assiste il Rettore e il Senato Accademico nella predisposizione di documenti strategici per l'AQ;
 - Fornisce assistenza e feedback al Rettore ed agli Organismi da egli nominati relativamente alle attività di predisposizione/monitoraggio del Piano Strategico di Ateneo (PSA) e del Piano Integrato
 - Fornisce assistenza e feedback ai Dipartimenti ai Consigli di CdS ed alle CPDS nei processi di AQ per Didattica, Ricerca, Terza Missione, Internazionalizzazione;
 - Individua e propone strumenti comuni per l'AQ di Didattica e Ricerca, quali Linee Guida, Schemi di Regolamento, Modelli di Documenti, e promuove le attività formative e informative ai fini della loro applicazione
 - Coordina l'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità;
- Il PQA recepisce le indicazioni provenienti dagli Organi di Governo e dal Nucleo di Valutazione in relazione alle attività ed ai processi di Assicurazione Qualità e di Valutazione;
- Il PQA attua azioni di monitoraggio dell'AQ nei confronti dell'Ateneo, dei Dipartimenti e dei CdS; il PQA collabora con il Coordinamento Nazionale dei Presidi Assicurazione Qualità (CONPAQ) e con i corrispondenti organismi di AQ presenti nelle altre Università.
- Il PQA, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, recepisce le esigenze e gli indirizzi dell'ateneo in materia di AQ e, tra essi:
 - Predisponde e mantiene aggiornato un Sistema di Gestione della Qualità unitamente ai Processi più rilevanti per l'AQ per i settori strategici:

a. Didattica:

- Pianifica e organizza l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio(SUA-CdS), verificandone altresì i contenuti in relazione ai requisiti AVA R3 A-B-C-D;
- Predispone le linee guida per le Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) dei CdS;
- Pianifica le attività di Riesame dei Corsi di Studio, monitorando i contenuti dei Rapporti di Riesame Ciclico in relazione ai predetti requisiti AVA;
- Pianifica e monitora le rilevazioni delle opinioni degli studenti, e le altre rilevazioni previste dalla Normativa vigente
- Pianifica e supporta la CPDS per la stesura della relazione annuale, monitorandone il recepimento delle indicazioni in essa fornite da parte di CdS e Dipartimenti;
- Fornisce feedback ai CdS relativamente alle predette attività;

b. Ricerca e Terza missione, Internazionalizzazione:

- Pianifica e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali di Ricerca Dipartimentale (SUA-RD),ovvero di altre articolazioni interne di organizzazione della ricerca;
- Fornisce feedback relativi all'aggiornamento ed al monitoraggio dei Piani Triennali Ricerca e Terza Missione dei Dipartimenti.;

c. Servizi agli Studenti

- Ascolta periodicamente le CPDS, nella persona del Presidente, al fine di recepire eventuali suggerimenti/indicazioni riferiti al miglioramento dei servizi agli Studenti e trasferirle ai CdS e/o ai Dipartimenti;
- Favoriscela centralità e la partecipazione degli Studenti nei processi decisionali dell'Ateneo,dei Dipartimenti e dei CdS, garantendo la loro centralità anche nelle attività didattiche;
- Monitora la qualità delle strutture messe a disposizione per le attività didattiche, anche attraverso le rilevazioni delle opinioni degli studenti, dei laureandi, dei laureati e dei Dottorandi;
- Monitora la qualità dei servizi amministrativi e bibliotecari a supporto della didattica.

Art. 3 - Composizione, nomina e durata del mandato

1. Il PQA è costituito da sette membri:

- quattro professori e ricercatori;
- due dipendenti del personale tecnico-amministrativo;
- uno studente nominato dal Consiglio degli Studenti, con funzioni consultive e dura in carica due anni.

Essi sono designati dal Rettore, sentito il SA e il CDA e il Direttore Generale per quanto concerne la componente tecnico-amministrativa, e durano in carica un triennio.

Nell'ambito dei membri di cui al punto a) dell'art. 1 è designato il Coordinatore.

2. Il Coordinatore indice le riunioni, convoca il Presidio e svolge il ruolo di Presidente. In caso di indisponibilità, il Coordinatore può nominare un suo rappresentante, fra i membri del PQA, che in sua assenza presiede la riunione.

3. I componenti del PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Art. 4 - Incompatibilità, decadenza, revoca, dimissioni

1. I componenti del PQA contemporaneamente al loro mandato non possono essere Direttori di Dipartimento, Presidenti di Corsi di Studio, componenti delle Commissioni paritetiche e dei Gruppi di Riesame, Componenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo, componenti del CDA e del SA.
2. Le dimissioni del PQA o dei suoi singoli componenti devono essere presentate al Rettore.
3. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del PQA cessino dalle funzioni nel corso del mandato, il Rettore provvederà tempestivamente a sostituirli, limitatamente al periodonecessario al completamento del mandato del Presidio.

Art. 5 - Modalità di funzionamento del PQA

1. Il PQA definisce annualmente le modalità e le tempistiche delle riunioni e degli incontri, i quali si svolgono di norma quindicinalmente, ovvero in funzione delle specifiche necessità. I resoconti degli incontri vengono ratificati nei verbali delle riunioni ufficiali del PQA.
2. Il PQA è convocato dal Coordinatore, che fissa l'ordine del giorno della riunione. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Per impellenti motivi, il Coordinatore ha facoltà di convocare il Presidio con un preavviso inferiore rispetto al termine precedentemente indicato. Ciascun componente può chiedere al Coordinatore di indire una riunione per trattare questioni ritenute urgenti, nonché l'integrazione dell'ordine del giorno.
3. Il Coordinatore convoca le riunioni, le presiede, stabilisce l'ordine del giorno e sovraintende l'esecuzione delle decisioni prese.
4. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa ai componenti del Presidio, con mezzo informatico o con altro mezzo ritenuto idoneo prima della riunione.
5. Le riunioni sono valide se partecipa la metà più uno della componente accademica e amministrativa, esclusi gli assenti giustificati. In caso di impedimenti oggettivi di taluni componenti del PQA, ovvero in relazione a specifiche contingenze Regionali o Nazionali, possono essere considerati presenti anche i componenti collegati in videoconferenza con la sede della riunione.
6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Coordinatore;
7. Il Coordinatore può invitare a partecipare i responsabili di unità organizzative o di uffici, nonché il personale docente con responsabilità specifiche rispetto all'argomento trattato.
8. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del Presidio designato dal Coordinatore.
9. Il Coordinatore interagisce con gli organi di governo dell'Ateneo, il MUR, l'ANVUR, le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) e con gli altri organismi pubblici e privati in tema di Gestione e Assicurazione Qualità.

Art. 6 - Supporto tecnico e amministrativo

1. Per favorire lo svolgimento dei compiti attribuiti al PQA gli Uffici dell'Ateneo offrono il necessario supporto, garantendol'accesso ai dati e il reperimento di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicazione degli Atti.
2. L'Ufficio Qualità e Valutazione ha il compito di supportare il PQA nell'espletamento delle sue funzioni. In particolare il supporto tecnico e amministrativo riguarda:
 - a. l'organizzazione, la classificazione e l'archiviazione di tutti gli atti e documenti del PQA;
 - b. la gestione e aggiornamento del sito web del PQA;
 - c. la gestione del flusso delle informazioni relative all'attività didattica, alla ricerca e alla terza missione, necessarie alle attività del PQA.

Art. 7 - Pubblicità e verbalizzazione

1. Per ogni riunione è redatto un verbale riassuntivo inviato a tutti i componenti.
Il verbale è:
 - a. approvato di regola nella seduta immediatamente successiva;
 - b. firmato dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante;
 - c. inviato al Rettore, Direttore Generale e Nucleo di Valutazione di Ateneo;
 - d. pubblicato sul sito del PQA dell'Università degli Studi del Sannio.
2. Il PQA dell'Università degli Studi del Sannio garantisce la trasparenza del suo operato, assicurando la più ampia divulgazione dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali.

Art. 8 - Approvazione ed entrata in vigore

1. Il Regolamento del Presidio della Qualità è approvato dal Senato Accademico
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del relativo decreto rettorale di emanazione.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.