



**Presidio di Qualità**

**LINEE GUIDA PER I GRUPPI DI GESTIONE  
DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ  
DEI CORSI DI STUDIO**

**Indice del documento**

1. Norme per la costituzione del Gruppo di Gestione .....	2
2. Competenze del Gruppo di Gestione .....	3
3. Scheda A .....	5
4. Scheda B .....	6
5. Scadenario attività AQ .....	7

**Lista delle revisioni**

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	31/07/2015	Emissione
01	20/07/2020	I revisione
01.1	29/04/2022	Modifica date monitoraggio
01.2	28/06/2023	Modifiche

# **Norme per la costituzione del Gruppo di Gestione**

## **Art. 1**

### **Composizione, nomina e durata del mandato**

1. Ogni Corso di Studio (CdS) istituisce al proprio interno un Gruppo di Gestione dell'Assicurazione della Qualità (GGAQ) del corso stesso.
2. Il GGAQ è nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Presidente del CdS e dura in carica tre anni.
3. Il GGAQ è composto da un docente, con funzioni di coordinatore, ed almeno da uno studente e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.
4. Il docente coordinatore del GGAQ assume le funzioni di Referente del CdS per l'AQ della didattica.
5. Nel caso in cui un docente afferisca a più CdS, questi può essere designato quale possibile componente solo di un gruppo.
6. La componente studentesca è scelta tra i rappresentanti eletti degli studenti. In caso di assenza di rappresentanti eletti e dei portavoce, è individuata a cura del Presidente del CdS.

## **Art. 2**

### **Funzioni del coordinatore**

1. Il coordinatore:
  - a. convoca le sedute del GGAQ e le presiede;
  - b. definisce l'ordine del giorno delle sedute del GGAQ;
  - c. segnala al Direttore di Dipartimento ed al Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica l'eventuale mancato funzionamento del GGAQ.

## **Art. 3**

### **Referente del CdS per l'assicurazione della qualità della didattica**

1. Il Referente del CdS per l'AQ della didattica è nominato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente del corso di studio e decade dal suo ruolo con il Presidente stesso.
2. Il Referente del CdS per l'AQ della didattica:
  - a. coadiuva con il Presidente nell'esercizio di tutte le attività organizzative necessarie per il funzionamento ottimale del CdS;
  - b. convoca e presiede il GGAQ;
  - c. promuove, guida, sorveglia e verifica l'efficacia delle attività di AQ all'interno del CdS;
  - d. collabora con il Presidente del corso di studio alla compilazione della scheda SUA-CdS;
  - e. collabora, come membro del Gruppo di Riesame, alla predisposizione delle schede di monitoraggio annuale e dei rapporti di riesame ciclici del CdS;
  - f. informa tempestivamente il Presidente del CdS di qualunque problema riguardante il corretto svolgimento delle attività didattiche, anche in base alle segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo;
  - g. promuove qualsiasi altra iniziativa volta al miglioramento della didattica, avendo cura di darne adeguata evidenza nelle procedure di qualità, previa comunicazione ed autorizzazione del Presidente del CdS;
  - h. monitora il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi di supporto, inclusi quelli erogati in modalità telematica;

- i. verifica che al monitoraggio conseguano efficaci interventi correttivi negli anni successivi.

#### **Art. 4** **Gruppi di Gestione AQ**

1. Il GGAQ si riunisce, su convocazione del coordinatore, ogniqualvolta lo si ritenga utile.
2. La convocazione del GGAQ avviene, di regola, anche via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione. Nel caso di eccezionali esigenze, la convocazione può essere effettuata anche 24 ore prima della data prevista per la riunione.
3. Le sedute del GGAQ sono presiedute dal coordinatore.
4. Per ogni riunione del GGAQ è redatto un verbale, che è approvato seduta stante, anche per singoli punti, o nella seduta successiva.
5. I verbali del GGAQ sono conservati nella segreteria del Dipartimento e sono inviati, in formato elettronico, al Presidente del CdS, al Direttore del Dipartimento, al Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica, al Presidio di Qualità (PdQ) ed al Nucleo di Valutazione di Ateneo (NdV).

#### **Competenze del Gruppo di Gestione**

##### **Art. 5** **Competenze del Gruppo di Gestione**

1. Il GGAQ verifica il rispetto delle attività didattiche previste dall'Ordinamento e dal Regolamento Didattico del corso di studio, dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal calendario didattico e provvede a risolvere i problemi segnalati da studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo. Nei casi più gravi segnala le irregolarità al Direttore di Dipartimento, al Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica, al Presidente del CdS ed, eventualmente, agli altri Organi Accademici.
2. Il GGAQ coadiuva il Presidente del CdS nella progettazione e nella gestione del corso di studio, anche utilizzando i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati, gli esiti occupazionali, studi e rapporti sul sistema universitario e occupazionale, i verbali delle riunioni con le parti sociali e del comitato di indirizzo, gli esiti degli incontri con l'Orientamento ed il tutorato, le segnalazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e delle altre Commissioni d'Ateneo (disabilità, etc.), del PdQ, del NdV e ed ogni altra informazione istituzionale disponibile.
3. Il GGAQ coadiuva il Presidente del CdS nell'organizzazione, nella pianificazione e nella verifica della collocazione degli insegnamenti negli anni di Corso di Studio e nelle finestre temporali di erogazione nell'anno, nella scelta degli orari e delle aule di collocazione degli insegnamenti, nonché nella programmazione adeguatamente anticipata delle date di esame dei diversi insegnamenti al fine di consentire una corretta pianificazione dello studio da parte degli studenti ed evitare sovrapposizioni di date.
4. Il GGAQ monitora i dati e gli indicatori del CdS, i risultati delle verifiche di apprendimento e della prova finale, i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati, le segnalazioni di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo, le indicazioni delle Parti Sociali, propone le azioni di miglioramento e verifica l'efficacia degli interventi migliorativi adottati.
5. Il GGAQ supporta il Presidente del CdS nel predisporre la documentazione richiesta in occasione della visita di accreditamento periodico dell'ANVUR e delle audizioni del NdV.

6. Il GGAQ verifica inoltre:
  - a) che il progetto del corso di studio mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;
  - b) che i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
  - c) la qualificazione dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
  - d) che i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi e siano ben comunicati;
  - e) che al monitoraggio annuale ed ai riesami ciclici conseguano efficaci interventi correttivi negli anni successivi.
7. Per i fini di cui al comma precedente ogni anno il GGAQ, integrato dal Presidente del CdS:
  - a) entro la pubblicazione dell'offerta formativa e comunque non oltre il mese di settembre monitora che i programmi e la metodologia dei singoli insegnamenti proposti dai docenti per l'a.a. successivo siano coerenti con il progetto formativo del corso e accerta che le modalità di verifica dell'apprendimento dichiarate dai singoli docenti del proprio CdS siano rese note agli studenti e siano adatte alle caratteristiche dei risultati di apprendimento attesi. Ove il programma o la metodologia non fosse in tutto o in parte coerente con il progetto formativo del CdS e/o le modalità di verifica dell'apprendimento non siano rese note agli studenti o non siano adatte, il Presidente del CdS chiede al docente di adeguarsi prima dell'inizio delle lezioni (si propone di compilare l'allegata "Scheda A");
  - b) entro il mese di ottobre monitora le attività dei docenti a contratto (si propone di compilare l'allegata "Scheda B").
8. Il Presidente ed il Referente AQ danno evidenza periodicamente in Consiglio di CdS delle varie attività di monitoraggio e delle verifiche effettuate e delle azioni intraprese.
9. Il GGAQ partecipa alle riunioni ed agli incontri con le Parti Sociali ed al Comitato di Indirizzo e collabora con il Presidente all'analisi della domanda di formazione.
10. Il GGAQ, integrato dal Presidente del CdS, che in tale occasione lo presiede, svolge anche le funzioni di Gruppo di Riesame del CdS.
11. Costituendosi come Gruppo di Riesame, il GGAQ provvede, sotto la responsabilità del Presidente del CdS, entro la data fissata dal PdQ, a compilare la scheda di monitoraggio annuale (SMA) ed il rapporto di riesame ciclico (RAR) del CdS.

## Scheda A

Corso di studio.....

Elenco

Insegnamenti a.a.

20../20..

N°	Insegnamenti	Copertura (cognome e nome del docente)	CFU	Coerenza tra obiettivi dell'insegnamento e programma (sì, in parte, no)	Coerenza tra obiettivi dell'insegnamento e obiettivi CdS (sì, in parte, no)	Coerenza tra carico didattico e CFU (sì, in parte, no)	Coerenza dei descrittori di Dublino con quelli indicati per il CdS (cfr. Regolamento didattico)(sì, in parte, no)	Coerenza tra gli obiettivi dell'insegnamento e i risultati di apprendimento attesi (sì, in parte, no)	Presenza di indicazioni per i non frequentanti (eventuali programmi alternativi o nessuna differenza) (sì, in parte, no)	Le modalità di verifica sono adatte ai risultati di apprendimento attesi (sì, in parte, no)	Le modalità di verifica sono comunicate in modo chiaro (sì, in parte, no)

Scheda B

CORSO DI LAUREA IN .....- L.....

ELENCO DOCENTI A CONTRATTO - ANNO ACCADEMICO 20..-20..

N°	Cognome e nome docente	Valutazione complessiva, sulla base del rispetto degli orari e degli impegni (ricevimento, appelli d'esame, partecipazione a sedute di laurea, attività integrativa, partecipazione a commissioni e consgli Dip. e Cds) <b>Giudizio: positivo/sufficiente/negativo</b>	Note e commenti (indicare elementi e dati negativi eventualmente osservati)