

**LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO
DELLE COMMISSIONI PARITETICHE
DOCENTI-STUDENTI DI DIPARTIMENTO**

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	31/07/2015	Emissione
01	30/10/2017	I revisione
02	10/06/2019	II revisione

Art. 1
Composizione, nomina e durata del mandato

1. In ogni Dipartimento dell'Ateneo è istituita una Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS).
2. La CPDS è composta da un docente ed uno studente per ogni Corso di Studio (CdS) afferente al Dipartimento e dura in carica due anni. In caso di cessazione anticipata del mandato il nuovo componente nominato resta in carica sino alla naturale scadenza dell'Organo.
3. La componente docente della CPDS è nominata dal Consiglio di Dipartimento.
4. La componente studentesca è nominata dal Consiglio studentesco secondo le modalità stabilite nel proprio Regolamento di funzionamento. In caso di ritardo o inerzia del Consiglio studentesco il Presidente del CdS individua uno studente tra quelli iscritti al corso e lo propone al Consiglio di Dipartimento.
5. Il Presidente della CPDS è designato dal Consiglio di Dipartimento tra il personale docente membro della Commissione.
2. Nel caso in cui un docente è titolare di insegnamenti in più CdS, questi può essere designato quale componente di una sola Commissione.

Art. 2
Funzioni del Presidente

1. Il Presidente:
 - a. convoca le sedute della CPDS e le presiede;
 - b. definisce l'ordine del giorno delle sedute della CPDS;
 - c. segnala al Direttore di Dipartimento l'eventuale mancato funzionamento della CPDS.

Art. 3
Attività delle Commissioni

1. La CPDS si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno due volte in un anno accademico ed in occasione di specifiche esigenze.
2. La convocazione della Commissione 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 della CPDS sono presiedute dal Presidente e sono verbalizzate da un segretario scelto tra i componenti. In caso di assenza del Presidente, presiede le riunioni il professore di I fascia o, in mancanza, di II fascia, più anziano nel ruolo, presente e sono verbalizzate da un segretario scelto tra i componenti. Le deliberazioni della CPDS vengono prese a maggioranza. Eventuali relazioni di minoranza o dissenzienti in caso di parità possono essere allegate al verbale della seduta e ne fanno parte integrante.
4. Di ogni riunione è redatto verbale, approvato seduta stante, anche per singoli punti, o nella seduta successiva.
5. I verbali della CPDS sono conservati in originale nella segreteria del Dipartimento e sono inviati, in formato elettronico, al Rettore, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, al Presidio di Qualità, al Direttore del Dipartimento, al Referente per la Qualità (RQ) della didattica nel Dipartimento ed ai Presidenti dei CdS.

Art. 4

Competenze delle Commissioni

1. La CPDS monitora l'offerta formativa e la qualità della didattica, nonché l'attività di servizio agli studenti da parte dei docenti, può individuare indicatori specifici per la valutazione dei risultati, formula pareri sull'attivazione e la soppressione dei CdS.
2. La CPDS verifica il rispetto delle attività didattiche previste dall'Ordinamento Didattico dei singoli CdS, dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal calendario didattico.
3. La CPDS provvede eventualmente a segnalare al Direttore di Dipartimento, al RQ di Dipartimento, ai RQ dei singoli CdS ed eventualmente agli altri Organi Accademici l'avvenuto accertamento di irregolarità.
4. La CPDS, sulla base delle informazioni derivanti dalla Scheda Unica Annuale del corso di studio (SUA-CdS), dei risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati, degli indicatori statistici e di altre informazioni istituzionali disponibili, valuta, in accordo alla normativa vigente, l'efficacia del progetto formativo dei vari CdS.
4. La CPDS esprime le proprie valutazioni e formula proposte di miglioramento in una Relazione annuale, che viene inviata all'ANVUR entro il 31 dicembre di ogni anno o in altra data fissata dal Presidio di Qualità di Ateneo.
5. La Commissione, nel redigere la propria Relazione annuale, utilizza la modulistica predisposta dall'ANVUR e le apposite Linee guida approvate dal Presidio di Qualità .
6. La Relazione annuale della Commissione è conservata in originale nella segreteria del Dipartimento ed è inviata, in formato elettronico, al Rettore, al Presidio di Qualità, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, al Direttore del Dipartimento, al RQ del Dipartimento, ai Presidenti dei corsi di studio ed al Direttore Generale.
7. La Relazione viene discussa nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento.