



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Linee guida per il funzionamento del Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)

Note procedurali



I. INTRODUZIONE

All'interno di ogni Dipartimento è istituito il Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD), organismo operativo e di raccordo fra Presidio della Qualità di Ateneo e strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CPDS).

Fornisce supporto e consulenza nell'ambito della AQ della Formazione oltre che della Ricerca e Terza missione.

Il PQD ha la funzione di rendere operativi i percorsi per l'Assicurazione della Qualità (AQ) a livello di Dipartimento.

Compiti:

- diffonde la cultura della Qualità;
- applica, per quanto di competenza, le politiche e gli indirizzi generali per la Qualità stabiliti dagli Organi di Governo di Ateneo;
- coadiuva i Presidenti di CdS nella stesura dei documenti di AQ del CdS (SUA-CdS, Rapporto di Riesame ciclico, Scheda di monitoraggio annuale);
- coadiuva il Direttore nella stesura dei documenti di AQ della ricerca (SUA-RD, eventuali documenti programmatici del Dipartimento);
- supporta il Direttore e il Consiglio di Dipartimento nella definizione delle politiche ed obiettivi per la Qualità e per l'AQ della ricerca e della terza missione;
- promuove il miglioramento continuo in Ricerca e Didattica attraverso attività di autovalutazione e valuta l'efficacia delle azioni intraprese.

Inoltre, il PQD, tramite il Delegato per la Didattica di Dipartimento (previsto dal "Regolamento Quadro per il Funzionamento dei Dipartimenti"), si relaziona con la Commissione Didattica di Dipartimento, commissione con funzione di supporto al Direttore nell'espletamento delle competenze in materia didattica (prevista dal "Regolamento Quadro per il funzionamento dei Dipartimenti"), mentre, tramite il Delegato alla Qualità della Ricerca e Terza Missione di Dipartimento¹, verifica il regolare svolgimento delle procedure per la stesura della SUA-RD.

II. COMPOSIZIONE E DURATA: SUGGERIMENTI

Il Presidio della Qualità di Dipartimento è nominato tra personale in grado di garantire le necessarie competenze tecniche atte a soddisfare i previsti processi di assicurazione della qualità. In particolare si suggerisce di inserire docenti con competenze, adeguata preparazione, esperienza ed attitudine maturate in organismi preposti all'AQ e una o due unità di personale tecnico amministrativo con funzioni legate all'AQ (RAG oppure Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica oppure Manager per la qualità della didattica oppure Coordinatore/Responsabile del servizio per la ricerca e terza missione). Si suggerisce di inserire nel PQD almeno uno studente.

Il PQD rimane in carica, di norma, per un quadriennio solare, con possibilità di rinomina per una sola volta, mentre la componente studentesca viene rinnovata ogni biennio.

¹Istituiti con Rett. prot. n. 28538 del 14 febbraio 2017.



All'interno del PQD viene designato un Coordinatore che lo rappresenta e ne dirige i lavori, stabilendo il calendario delle riunioni, interfacciandosi con il PQA e assicurando la stesura degli obiettivi e del report annuale. Non possono fare parte dei Presidi della Qualità Dipartimentali i componenti della corrispondente Commissione Paritetica Docenti Studenti. È inoltre opportuno che il Coordinatore del PQD non rivesta anche il ruolo di: Direttore di Dipartimento, Presidente di CdS, RAQ di un CdS.

III. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Gli obiettivi di AQ di Ateneo sono definiti dagli Organi Accademici nel documento “Politiche della Qualità dell’Ateneo” e sono articolati in maniera dettagliata annualmente dal Presidio della Qualità di Ateneo (pubblicati sul sito di Ateneo dedicato all’Assicurazione della Qualità <https://www.unipr.it/www.unipr.it/AQ/architetturaAQ/obiettivi>). ~~e sul sito ad accesso riservato del PQA).~~

Dopo la pubblicazione degli obiettivi di AQ di Ateneo, **è necessario che il PQD definisca gli obiettivi annuali di AQ del Dipartimento** (generalmente entro il mese di Febbraio). A tali obiettivi, che devono discendere da quelli di Ateneo definiti nel Piano Integrato, possono essere aggiunti ulteriori obiettivi specifici.

Come per gli obiettivi di Ateneo, anche nel documento per gli obiettivi di AQ del Dipartimento devono essere riportate azioni, tempistiche, responsabilità e indicatori/target (Allegato 1). È quindi necessario preparare un documento (Obiettivi di AQ del Dipartimento) che deve essere discusso e approvato in Consiglio di Dipartimento e pubblicato sul sito web del Dipartimento.

IV. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E RELAZIONE ANNUALE

Il PQD si riunisce periodicamente al fine di verificare lo svolgimento e l’avanzamento delle procedure di AQ relative alle attività dipartimentali di didattica, ricerca e terza missione, nonché per redigere i documenti di propria competenza.

Il PQD può dividersi al suo interno in sottogruppi, organizzati per materia, che riferiranno delle attività svolte durante gli incontri collegiali.

Delle attività intraprese il PQD, tramite il suo Coordinatore, riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento, dandone opportuna menzione all’interno del verbale della relativa seduta.

Annualmente, di norma entro il mese di dicembre di ogni Anno Accademico, il PDQ redige una relazione sulle attività e sugli interventi svolti nel corso dell’anno che trasmette al Direttore per la condivisione in Consiglio e al Coordinatore del PQA. Nella relazione è necessario evidenziare, in particolare, l’attività di monitoraggio dei processi e delle procedure di Assicurazione della Qualità, di autovalutazione, riesame e miglioramento dei corsi di studio, di ricerca e di terza missione a livello di Dipartimento, con particolare riferimento alle azioni intraprese, allo stato di avanzamento e agli esiti di cui agli obiettivi di AQ dipartimentali.

In Allegato 2 è riportato un esempio di relazione annuale.



Allegato 1 – Esempio di documento “Obiettivi di AQ del Dipartimento di _____ per l’anno _____”.

DIPARTIMENTO DI _____

**Obiettivi di AQ del Dipartimento di _____
per l’anno _____**

Il presente documento articola in maniera dettagliata gli obiettivi annuali di Assicurazione della Qualità del Dipartimento di _____ nell’ambito della formazione, della ricerca e della terza missione, relativamente all’anno _____ e coerentemente a quanto definito dagli Organi Accademici nel documento “Politiche della Qualità dell’Ateneo” e nel documento “Obiettivi di AQ di Ateneo per l’anno _____”.

Il presente documento riporta le azioni previste, complete di dettaglio su responsabilità, modalità e tempistiche.

Obiettivo 1 – Descrizione

Azione	01 –
Finalità	
Responsabilità primaria	
Altri attori coinvolti	
Modalità operative di realizzazione dell’attività	
Documenti e materiali attesi	
Tempistica	
Indicatore	
Target	

Replicare la tabella per il numero di azioni che si intendono intraprendere per ciascun obiettivo.



**RELAZIONE ANNUALE
DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DIPARTIMENTALE**

Anno

Dipartimento di



COMPOSIZIONE DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DIPARTIMENTALE

Provvedimento di nomina (Data della seduta del Consiglio di Dipartimento):

Nome e cognome	Funzione
	Coordinatore
	Segretario
	Membro
	Membro
	Personale tecnico-amministrativo
	Studente

CALENDARIO DELLE SEDUTE

Riunione	Data Incontro	Attività
PQD 01/20xx		

I verbali delle riunioni sono pubblicati nella pagina web: <https://...>

Introduzione

Nel 20xx il PQD, figura di AQ istituita con la riorganizzazione dipartimentale divenuta operativa a partire dal 01.01.2017, ha impostato l'organizzazione delle attività di AQ della formazione, della ricerca e della terza missione dipartimentale.

In data Xx.xx.20xx il PQD ha definito gli Obiettivi di AQ del Dipartimento per l'anno in corso che sono stati approvati nella seduta del xx.xx.20xx.

Nel seguito si riporta, per ogni singolo obiettivo, lo stato di avanzamento delle azioni intraprese e gli esiti.

Obiettivo 1 – Descrizione

Azione	01 – titolo e descrizione
Attività intraprese	(descrizione)
Stato dell'azione	Completata oppure non/parzialmente completata; nel secondo caso fornire le motivazioni e riprogrammare l'azione per l'anno successivo oppure fornire il motivo della sua cancellazione

Replicare la tabella per il numero di azioni che si sono intraprese per ogni obiettivo. Inserire eventuali allegati.