



Regolamento organizzativo del Presidio della Qualità dell'Università di Parma

<i>Art. 1 Convocazione</i>	1
<i>Art. 2 Ordine del giorno</i>	2
<i>Art. 3 Modifiche dell'ordine della discussione. Introduzione di nuovi argomenti</i>	2
<i>Art. 4 Adunanze del PQA</i>	2
<i>Art.5 Maggioranza</i>	3
<i>Art. 6 Registrazione delle presenze e delle assenze</i>	3
<i>Art 7 Redazione del verbale</i>	3
<i>Art. 8. Modalità operative e comunicative</i>	3
<i>Art. 9. Clausola di rinvio</i>	4

Art.1Convocazione

1. Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) è convocato e presieduto dal Coordinatore; una seduta può anche essere richiesta da almeno un terzo dei componenti che ne faccia motivata richiesta scritta al Coordinatore.
2. Per motivi inerenti all'ordine del giorno possono essere programmate sedute di ~~in~~ aggiornamento.
3. La convocazione dei componenti del PQA per sedute ordinarie è inviata a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni prima dell'adunanza con allegato l'ordine del giorno; Il

[Digitare qui]

Approvato nella seduta del 28 ottobre 2020



termine ordinario di convocazione, in caso di comprovata urgenza, può essere ridotto fino a ventiquattro ore. Ad eccezione dei casi di urgenza, devono essere seguite le norme vigenti sulla convocazione degli organi collegiali dell'università.

4. Nel caso di svolgimento delle sedute a distanza nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Art.2 Ordine del giorno

1. Di regola il primo punto all'ordine del giorno riguarda le comunicazioni ai membri del PQA.
2. L'ordine del giorno può essere integrato dandone adeguata comunicazione almeno un giorno prima dell'adunanza al Coordinatore.

Art. 3 Modifiche dell'ordine della discussione. Introduzione di nuovi argomenti

1. La seduta ha inizio con le comunicazioni da parte del Coordinatore.
2. In apertura e durante la seduta possono essere presentate, da parte del Coordinatore o di uno dei componenti del PQA presenti, proposte di modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti. Tali proposte devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti, ~~dal PQA.~~

Art.4 Adunanze del PQA

1. In prima convocazione, le adunanze sono valide qualora sia presente la maggioranza di coloro che hanno diritto a partecipare (metà più uno dei componenti); se, dopo almeno trenta minuti dall'ora fissata per l'apertura della seduta, tale maggioranza non è stata ancora raggiunta, la seduta viene rimandata in seconda convocazione.
2. In seconda convocazione, le adunanze sono valide indipendentemente dal numero di coloro che hanno diritto a partecipare.
3. Le adunanze si possono svolgere in modalità telematica, intendendosi per tale le adunanze in cui è previsto che uno o i componenti convocati partecipino alla seduta a distanza;
4. I componenti assenti devono giustificarsi, per iscritto, anche con mezzi informatici prima dell'inizio della seduta;
5. Per la validità della seduta gli assenti giustificati non concorrono ai fini del raggiungimento del quorum strutturale;

[Digitare qui]

Approvato nella seduta del 28 ottobre 2020



6. Alle riunioni del PQA partecipa un componente della U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.
7. Alle riunioni del PQA possono partecipare in qualità di invitati permanenti i pro rettori dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti e dell'Area Ricerca e Terza Missione, senza diritto di voto.
8. In caso di assenza del Coordinatore la seduta è presieduta dal Decano del PQA;

Art.5 Maggioranza

1. Le decisioni in merito agli argomenti all'ordine del giorno sono prese con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto sull'argomento, salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto: in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

Art. 6 Registrazione delle presenze e delle assenze

1. Le presenze alle sedute del PQA vengono registrate nominativamente all'inizio di ciascuna seduta.
2. Chi partecipa alla riunione a seduta iniziata e chi esce durante la seduta è tenuto a comunicarlo al Segretario verbalizzante, che ne prende nota.

Art. 7 Redazione del verbale

1. Il Segretario verbalizzante durante la seduta redige il processo verbale.
Ciascun componente del PQA ha diritto a far verbalizzare le sue dichiarazioni, fornendone seduta stante il testo scritto.
2. I verbali delle adunanze sono presentati nella seduta successiva per la relativa presa d'atto.
3. I verbali delle adunanze, redatti dal Segretario verbalizzante, sono sottoscritti dal Coordinatore e dal Segretario, e archiviati in area riservata del Presidio (<https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=102>); i verbali sono inoltre conservati presso la U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità e visionabili on-line nella Libreria Documentale AVA (<https://libreria-ava.unipr.it/>).

Art. 8. Modalità operative e comunicative

[Digitare qui]

Approvato nella seduta del 28 ottobre 2020



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**PRESIDIO DELLA QUALITÀ
DI ATENEO**

Per un efficace comunicazione in relazione alle proprie funzioni e attività istituzionali, il PQA si avvale dei seguenti strumenti comunicativi:

- Sito di Ateneo che prevede una pagina dedicata all'Assicurazione della qualità;
- Sito riservato dedicato al Presidio di Ateneo e agli Attori di AQ;
- Indirizzo di posta elettronica istituzionale per tutte le comunicazioni dal e al PQA;

Art. 9. Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

[Digitare qui]

Approvato nella seduta del 28 ottobre 2020