



Staff del Rettore – Ufficio Qualità e Valutazione

ATTI DEL PRESIDIO DI QUALITÀ
VERBALE N. 5/2017

Il giorno 20 aprile 2017, alle ore 10:00 si è riunito presso la sala degli atti Accademici - sita al primo piano di palazzo S. Domenico, Piazza Guerrazzi, 1, Benevento - il Presidio di Qualità di Ateneo, come da convocazione del Coordinatore del 18/04/2017 per discutere dell'unico argomento iscritto all'ordine del giorno:

1) Verifica delle Schede SUA-CdS

Sono presenti i proff. Daniele Davino e Vincenza Esposito, la dott.ssa Francesca Lombardi e la sig.ra Paola De Nigris (Componenti), sono collegati telematicamente i proff. Olimpia Meglio (Coordinatore) e Giovanni Filatrella (Componente).

La prof.ssa Olimpia Meglio presiede la riunione. La dott.ssa Francesca Lombardi svolge le funzioni di Segretario Verbalizzante.

Si procede con la discussione del primo punto all'ordine del giorno.

1) Verifica delle Schede SUA CdS

1

La Sig.ra Paola De Nigris informa i presenti sui problemi riscontrati dai SAD nel caricamento dell'offerta formativa sulla piattaforma Didattica U-GOV. In particolare, la sig.ra De Nigris riferisce che tali difficoltà hanno impedito ai SAD del DEMM e del DING di concludere tali operazioni. Il coordinatore, d'accordo con tutti i componenti del Presidio, ritiene opportuno valutare di rivedere le scadenze interne. Fatto un riscontro sulla fattibilità tecnica, i componenti all'unanimità decidono di prorogare di una settimana la scadenza interna (dal 26 aprile al 3 maggio) e di comunicarlo a mezzo posta elettronica immediatamente ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti di Corso di Studio e ai SAD. La Dott.ssa Lombardi procede pertanto alla trasmissione di tale nota alle ore 11:40.

Si procede dunque all'analisi delle schede SUA.

Il Coordinatore premette che le sono state analizzate da tutti i componenti secondo questo schema. I Proff. Davino, Esposito e Filatrella hanno analizzato le schede SUA dei corsi di studio incardinati presso i dipartimenti a cui afferiscono (rispettivamente il DING, il DEMM e il DST). La Prof.ssa Meglio, la dott.ssa Lombardi e la Sig.ra De Nigris hanno invece effettuato un'analisi trasversale delle schede SUA dei tre dipartimenti. Tale schema ha consentito un'analisi in profondità delle SUA CdS



Staff del Rettore – Ufficio Qualità e Valutazione

dei singoli dipartimenti e una comparazione fra i tre dipartimenti. Su indicazione del coordinatore, l'analisi è stata condotta sui singoli quadri e ognuno ha predisposto una tabella (colonne: CdS/righe: quadri) con annotazioni su eventuali criticità da segnalare.

Ciascun componente procede alla condivisione delle risultanze dell'analisi. Sotto il profilo generale, il Presidio segnala l'estrema eterogeneità nella composizione organizzazione dei processi di Assicurazione della Qualità dei corsi di Studio. Tale eterogeneità si traduce non solo in un diverso dimensionamento dei gruppi di riesame (da 5 a 9 membri) ma spesso nella sovrapposizione fra i componenti del gruppo di riesame e responsabili della qualità. Estremamente eterogeneo è, inoltre, il supporto documentale allegato ad alcuni campi (vedi in particolare la consultazione delle parti sociali). A tal riguardo, il Presidio rileva che se è certamente importante consentire la tracciabilità di tutti i processi che concorrono alla qualità, si suggerisce di privilegiare la sintesi in sede di compilazione dei quadri SUA (ricorrendo a schemi riassuntivi) e caricare verbali, e ogni altra documentazione di supporto, in sezioni apposite dei siti di dipartimento.

Da un punto di vista più operativo, i componenti propongono una serie di suggerimenti per la compilazione di alcuni quadri, elencati di seguito:

- ✓ nella compilazione del quadro B1 (descrizione del percorso di formazione) inserire il regolamento didattico del CdS per la coorte di studenti che si immatricolerà nell'A.A. 2017-18 e abbandonare la dicitura "manifesto degli studi". A tal proposito, si rammenta che ai sensi dell'art.12 comma 2 del DM 270/04, il regolamento didattico di un corso di studio determina in particolare:
 - a) l'elenco degli insegnamenti, con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento e dell'eventuale articolazione in moduli, nonché delle altre attività formative;
 - b) gli obiettivi formativi specifici, i crediti e le eventuali propedeuticità di ogni insegnamento e di ogni altra attività formativa;
 - c) i curricula offerti agli studenti e le regole di presentazione, ove necessario, dei piani di studio individuali;
 - d) la tipologia delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle altre verifiche del profitto degli studenti;
 - e) le disposizioni sugli eventuali obblighi di frequenza;



Staff del Rettore – Ufficio Qualità e Valutazione

- ✓ verificare che tutti i link a cui si rinvia nei diversi campi siano aggiornati. In particolare, si segnala quello relativo alle tasse, quello relativo al portale dell'orientamento del vecchio sito di Ateneo (ancora disponibile ma non aggiornato);
- ✓ integrare i dati relativi ai rappresentanti degli studenti con i recapiti telefonici e di posta elettronica;
- ✓ per quanto attiene alle biblioteche, inserire il link di Unisannio, contenente la pagina delle biblioteche dove è presente, oltre all'elenco delle banche dati disponibili, la descrizione del consorzio University Share di cui il nostro Ateneo è parte e che consente di ampliare le risorse a cui abbiamo accesso. Per quanto attiene alla compilazione del campo, si suggerisce di indicare gli orari di apertura al pubblico e i servizi offerti (consultazione/prestito);
- ✓ nella indicazione delle aule del corso di studio, oltre alle informazioni relative alle aule a disposizione del dipartimento (con la relativa capienza) si suggerisce di inserire la seguente dicitura: "il corso di studio attinge alle aule a disposizione del dipartimento in funzione delle esigenze specifiche del CdS (numero di corsi per semestre e numero di studenti frequentanti) temperate con quelle degli altri corsi di studio";
- ✓ nelle azioni di accompagnamento, menzionare le diverse iniziative organizzate dalla Commissione e dall'Ufficio Orientamento, quali quelle per migliorare le competenze nella preparazione del CV o volte a favorire l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro;
- ✓ nella sezione orari, oltre ad inserire il link del sito del dipartimento, è possibile inserire la seguente dicitura: "le lezioni si tengono dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 18, secondo un calendario annuale che si articola in due semestri. L'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito XXX all'inizio di ciascun semestre. Eventuali variazioni sono tempestivamente comunicate nella sezione "avvisi";
- ✓ per quanto attiene alla sezione esami di profitto, si suggerisce di indicare il numero di sedute di esame previste in un anno, a partire da quale data sono pubblicati i calendari degli esami di profitto ed il sito dove è possibile reperire queste informazioni (inserendo il link);
- ✓ nella sezione dei servizi, è possibile menzionare:
 - * le attività ricreative (ad esempio, la settimana bianca) e culturali organizzate dal nostro ateneo;
 - * le iniziative del CUSAS;
 - * le opportunità offerte dal CLAUS (corsi e cineforum);
 - * eventuali iniziative per i diversamente abili;



Staff del Rettore – Ufficio Qualità e Valutazione

* punti ristoro/mensa.

Tutto ciò premesso, il coordinatore si impegna a trasmettere tali indicazioni a tutti gli interessati a mezzo di posta elettronica.

I Componenti del Presidio all'unanimità approvano la proposta del Coordinatore.

Il Coordinatore, esaurita la discussione, dichiara chiusa la seduta alle ore 13.

Il presente verbale è approvato seduta stante.