

Emanato con D.R. n. 259/2013 del 13 febbraio 2013
Modificato con D.R. n. 209/2014 del 28 febbraio 2014
Modificato con D.R. n. 235/2016 del 3 febbraio 2016

Regolamento di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento
Articolo 2 - Composizione, nomina e durata del mandato
Articolo 3 – Compiti
Articolo 4 - Supporto tecnico e amministrativo
Articolo 5 - Accesso alle informazioni
Articolo 6 - Funzionamento del Presidio della Qualità
Articolo 7 - Pubblicità e verbalizzazione
Articolo 8 Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo.

Articolo 2 – Composizione, nomina e durata del mandato

1. Il Presidio della Qualità è costituito da 13 membri:
 - a. dal Rettore o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - b. sette docenti in rappresentanza dei Dipartimenti dell'Ateneo, ciascuno delegato dal rispettivo Direttore;
 - c. due studenti nominati dal Consiglio Studentesco tra studenti che abbiano esperienza nei consigli di area didattica;
 - d. tre unità di personale tecnico amministrativo nominate dal Rettore, sentiti il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.
2. I componenti del Presidio della Qualità sono nominati con decreto del Rettore e durano in carica per un triennio, fatte salve le scadenze di mandato.
3. L'Ateneo non corrisponde ai componenti del Presidio della Qualità alcuna indennità di funzione, alcun gettone di presenza o rimborso spese sostenute per la partecipazione alle attività connesse al loro incarico.

Articolo 3 – Compiti

Il Presidio della Qualità ha il compito di:

1. Definire e proporre il sistema di assicurazione e autovalutazione/valutazione della qualità dei corsi di studio di Ateneo (laurea triennale, laurea magistrale, dottorato di ricerca, master, etc.);
2. monitorare l'applicazione del sistema in ogni corso di studio;
3. monitorare i risultati dei processi formativi e renderli disponibili ai fini dell'assicurazione e autovalutazione/valutazione interna della qualità;
4. promuovere la cultura della qualità.

Articolo 4 – Supporto tecnico e amministrativo

1. Il supporto tecnico e amministrativo al “Presidio della Qualità” è fornito dagli uffici operanti in materia di qualità, servizi agli studenti e didattica a livello di amministrazione centrale e all’interno di ciascun Dipartimento.

Articolo 5 – Accesso alle informazioni

1. Il Presidio della Qualità gode di piena autonomia operativa. A tal fine, l’Ateneo offre il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e al reperimento di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicazione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

2. Il Presidio della Qualità, per necessità contingente, al fine di reperire informazioni necessarie e specifiche, può convocare i responsabili delle diverse strutture dell’Ateneo.

Articolo 6 – Funzionamento del Presidio della Qualità

1. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Presidio e stabilisce l’ordine del giorno delle sedute.

2. Il Presidio deve riunirsi, di norma, almeno una volta al mese. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Tuttavia, il Presidente può, per impellenti motivi, convocare il Presidio con un preavviso inferiore rispetto al termine precedentemente indicato.

3. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno cinque componenti.

4. Le sedute del Presidio non sono pubbliche, comunque il Presidente, per la discussione di argomenti di particolare interesse, può chiedere la presenza e l’intervento di figure esterne con competenze specifiche rispetto all’argomento trattato.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta da un componente del Presidio designato dal Presidente. In mancanza di designazione, presiede la seduta il docente più anziano in ruolo.

7. Le funzioni di segretario sono svolte dal docente con minore anzianità di servizio.

Articolo 7 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Per ogni riunione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

2. Il Presidio garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia divulgazione dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali.

3. Il verbale deve essere inviato al Magnifico Rettore, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed alle Commissioni didattiche paritetiche di dipartimento.

Articolo 8 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all’Albo Ufficiale di Ateneo.