



**VERBALE n. 13 del PRESIDIO DELLA QUALITÀ  
ADUNANZA DEL GIORNO 28 NOVEMBRE 2014**

Il giorno 28 del mese di novembre dell'anno duemilaquattordici, presso l'Aula G2 della Scuola di Ingegneria dell'Università degli Studi della Basilicata, in Potenza, in Via dell'Ateneo Lucano, 10, si è riunito il Presidio della Qualità dell'Ateneo, convocato con nota prot. n. 17372/II/21 del 25.11.2014, per deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni;
2. Approvazione del verbale n. 12 del 5/11/2014;
3. Proposta di modifica della composizione del PQA e relative modifiche del Regolamento Interno: delibera;
4. Attività di assicurazione della qualità per la Scheda SUA-RD: programmazione delle attività;
5. Analisi della documentazione richiesta per l'accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio;
6. Rilevazione delle opinioni degli studenti: discussione e linee guida;
7. Linee guida per il conferimento di CFU per il coinvolgimento di Studenti negli organi: discussione preliminare;
8. Varie ed eventuali.

Prof. Fabrizio <b>CACCAVALE</b>	Presidente	Presente
Dott. Ferdinando <b>DI CARLO</b>	Componente	Presente
Dott. Paolo <b>RENNA</b>	Componente	Presente
D.ssa Carmen <b>IZZO</b>	Componente	Assente

All'adunanza sono stati invitati, i Prorettori con delega alla Didattica, Prof. Stefano Superchi (presente), ed alla Ricerca, il Prof. Giansalvatore Mecca (presente), il Responsabile dell'Ufficio di Programmazione e Assicurazione della Qualità, Dott. Ermanno Trasatti (assente) e la Sig.ra Renata Brienza, del medesimo Ufficio (presente).

Presiede la seduta il Presidente, Prof. Fabrizio CACCAVALE.

Assume le funzioni di segretario verbalizzante il Dott. Paolo RENNA.

Il Presidente, alle ore 9:30, riscontra il numero legale e riconosce valida la seduta che ha quindi inizio.



## **1 – Comunicazioni**

Il Presidente comunica che l'ANVUR in data 19.11.2014 ha pubblicato le "Linee guida SUA-RD Parte I e II e Allegato A" e che Le SUA-RD per gli anni 2013, 2012 e 2011 sono state rese disponibili per la compilazione a partire dal 20.11.2014. Ogni sezione della SUA-RD avrà tempi di chiusura diversi:

1. 13 febbraio 2015 per la Parte I, sezioni A, B e C;
2. 27 febbraio 2015 per la Parte II, sezioni D, E e F;
3. 30 aprile 2015 per la Parte II, sezioni G e H.

L'argomento verrà ripreso al successivo punto all'OdG n. 4 con la partecipazione del Prorettore con delega alla Ricerca.

## **2 - Approvazione verbali delle adunanze precedenti (05.11.2014)**

Il Presidente distribuisce ai componenti copia del verbale del 05.11.2014 per prenderne visione.

Il Presidio all'unanimità approva il verbale del 05.11.2014.

## **3 - Proposta di modifica della composizione del PQA e relative modifiche del Regolamento Interno: delibera**

Il Presidente, apre la discussione premettendo che:

- La complessità delle procedure di autovalutazione e accreditamento e la loro criticità nella determinazione degli assetti futuri dell'Ateneo, rende necessario un maggiore coinvolgimento delle Strutture di Didattica e di Ricerca dell'Ateneo nel Sistema di Valutazione della Qualità, e un adeguato potenziamento dello stesso.
- Una composizione più articolata del Presidio della Qualità conferirebbe certamente maggiore garanzia che lo stesso possa esercitare un ruolo guida nell'attuazione della politica per la qualità dell'Ateneo, definita nel Documento di Programmazione Annuale e Triennale 2013-2015.
- Un primo passo fondamentale per favorire l'elaborazione condivisa delle strategie e delle procedure per la valutazione e l'assicurazione della qualità, incrementando, al tempo stesso, le capacità di analisi, elaborazione ed intervento del Presidio della Qualità, sia quello di rivedere la sua composizione.

Pertanto, il Presidente suggerisce di elaborare una proposta per gli Organi di Governo dell'Ateneo finalizzata a modificare la composizione del Presidio della Qualità.

Al termine di un'ampia e approfondita discussione, in cui intervengono tutti i componenti, il Presidio all'unanimità delibera di:

- a) approvare la proposta, dettagliata nell'Allegato n.1 al presente verbale, che ne diviene parte integrante e sostanziale;



- b) dare mandato al Presidente di inviare il documento al Rettore perché sia trasmesso agli organi di governo per l'approvazione.

#### **4 - Attività di assicurazione della qualità per la Scheda SUA-RD: programmazione delle attività**

Il Presidente cede la parola al Prorettore con delega alla Ricerca, Prof. Mecca, che illustra il contenuto delle linee guida pubblicate dall'ANVUR e una versione compilabile commentata della scheda SUA-RD, da rendere disponibile come ausilio e guida alla compilazione. Sollecita, inoltre, la definizione di ruoli e procedure per la compilazione della scheda.

Infine, il Prof. Mecca comunica di aver predisposto ed attivato un sito web, all'indirizzo <https://sites.google.com/site/unibasresearch/> (La Ricerca di Unibas), finalizzato a centralizzare e rendere pubbliche tutte le informazioni relative alle attività di ricerca condotte nell'Ateneo, incluse le attività di valutazione e assicurazione della qualità della ricerca; il Presidente comunica che il link al sito web "La Ricerca di Unibas" verrà inserito prontamente nella pagina web del Presidio.

Si apre un'ampia discussione, al termine della quale viene delineata l'organizzazione delle attività di assicurazione della qualità per la SUA-RD 2015 dettagliata di seguito.

##### **Ruoli**

Gli attori coinvolti nella compilazione sono le seguenti:

- i Coordinatori delle Commissioni di Ricerca delle Strutture primarie sono responsabili della predisposizione della scheda; nel caso in cui la composizione della Commissione di Ricerca della Struttura non sia stata ancora perfezionata, la compilazione della SUA-RD viene coordinata dal Direttore della Struttura;
- i docenti dell'Ateneo, i ricercatori, gli assegnisti e i dottorandi alimentano le schede SUA-RD con informazioni relative a prodotti della ricerca (pubblicazioni e brevetti) e premi e riconoscimenti scientifici;
- i Responsabili dei Settori Ricerca delle Strutture primarie supportano i docenti e i Coordinatori delle Commissioni di Ricerca nella compilazione;
- i Direttori delle Strutture primarie svolgono una funzione di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori; in assenza del Coordinatore della Commissione di Ricerca, il Direttore è responsabile della predisposizione della scheda;
- l'Ufficio Ricerca di Ateneo compila le sezioni della "scheda SUA-RD di Ateneo" e verifica i dati immessi nelle SUA-RD delle strutture;
- il Presidio di Qualità dell'Ateneo e il Prorettore con delega alla Ricerca svolgono un ruolo di coordinamento e di supporto.

##### **Autorizzazioni**

La compilazione delle schede avviene attraverso il sito <http://ava.miur.it/suard13>. Per consentire di svolgere adeguatamente i ruoli previsti, saranno forniti i seguenti livelli di autorizzazione:

- i Coordinatori delle Commissioni di Ricerca accedono in scrittura alla SUA-RD della



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA PRESIDIO DELLA QUALITÀ

Struttura; in assenza del Coordinatore della Commissione di Ricerca, il Direttore accede in scrittura alla SUA-RD;

- i Responsabili dei Settori Ricerca accedono in lettura alla SUA-RD della Struttura;
- i Direttori delle Strutture accedono in lettura alla SUA-RD di Struttura;
- l'Ufficio Ricerca di Ateneo accede in scrittura a tutte le schede SUA-RD dell'Ateneo;
- il Presidio della Qualità dell'Ateneo e il Rettore con delega alla Ricerca accedono in lettura a tutte le schede SUA-RD dell'Ateneo.

Le credenziali saranno inviate dall'Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali.

### **Procedura**

Per consentire un adeguato livello di coordinamento tra docenti, responsabili delle Strutture e Amministrazione Centrale, si suggerisce di organizzare la procedura di compilazione come segue.

#### I Docenti dell'Ateneo Completano Informazioni su Prodotti e Riconoscimenti

Il compito dei docenti, dei ricercatori, degli assegnisti e dei dottorandi è il seguente:

- inserire i dati relativi ai prodotti della ricerca nel periodo 2011-2013, utilizzando U-GOV Ricerca (<http://www.u-gov.unibas.it>); è particolarmente importante specificare le informazioni relative ai codici ISI e Scopus per i prodotti indicizzati, ed effettuare correttamente il riconoscimento dei coautori dell'Ateneo, inclusi dottorandi e assegnisti;
- accedere al sito LOGINMIUR (<http://loginmiur.cineca.it>) e utilizzare la sezione "Premi e Riconoscimenti" per inserire i dati relativi a premi e riconoscimenti nel periodo 2011-2013;
- accedere al sito LOGINMIUR (<http://loginmiur.cineca.it>) e utilizzare la sezione "SUA-RD" per completare l'inserimento delle informazioni relative ai prodotti ai fini dell'alimentazione della scheda SUA-RD.

Le informazioni fornite dai docenti devono essere importate nella scheda SUA-RD della Struttura, e poi verificate dai responsabili della compilazione per eliminare eventuali errori o duplicati. A questo scopo, si chiederà ai colleghi docenti di terminare le operazioni di immissione dei dati entro la data del 18 gennaio 2014.

#### I Coordinatori delle Commissioni di Ricerca Compilano le Schede

Il compito dei coordinatori è compilare le sezioni della scheda, importando tra l'altro le informazioni inserite dai docenti.

Si ritiene opportuno che questo processo sia svolto in stretto coordinamento con il Presidio della Qualità dell'Ateneo e il Rettore con delega alla Ricerca. Inoltre, i dati immessi dovranno essere verificati e controllati dall'Ufficio Ricerca di Ateneo.

A questo scopo, si propone di organizzare il processo di compilazione secondo le seguenti scadenze.

- I coordinatori predispongono una prima bozza delle sezioni A, B, C, D, E, F della scheda, entro il 20 gennaio 2015.
- Tra il 20 e il 27 gennaio 2015, il Presidio della Qualità e il Rettore con delega alla Ricerca incontrano le Commissioni di Ricerca per discutere lo stato di avanzamento della compilazione.
- I Coordinatori completano le sezioni A, B, C, D, E, F entro il 6 febbraio 2015.
- L'Ufficio Ricerca svolge le attività di verifica dei dati e chiude le schede SUA entro le



scadenze previste (13 febbraio per le sezioni A, B, C e 27 febbraio per le sezioni D, E, F).

La procedura sopra definita sarà trasmessa a tutti i docenti e pubblicizzata sul sito web “La Ricerca di Unibas”.

## **5 - Analisi della documentazione richiesta per l'accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio**

Il Presidente introduce il punto, richiamando la normativa in materia e, in particolare, la “Nuova Versione Linee Guida per l’Accreditamento Periodico delle sedi e dei corsi di studio erogati in modalità convenzionale” pubblicata dall’ANVUR il 3.10.2014. Il Presidente ricorda che la documentazione di Ateneo necessaria per le attività di accreditamento condotte dall’ANVUR e dalle CEV deve essere già disponibile ed utilizzata nell’ambito del sistema di AQ di Ateneo. Tale documentazione dovrà essere resa disponibile sui siti istituzionali e/o, in via eccezionale e motivata, caricata in una cartella informatica preventivamente indicata da ANVUR.

Le linee guida sono esaminate in dettaglio dal Presidio. Le criticità emerse nell’analisi vengono riassunte di seguito:

- Requisito AQ1:
  - Punto A:
    - Il Piano Strategico di Ateneo, attualmente integrato nel documento di Programmazione Annuale e Triennale, dovrebbe essere stilato come documento autonomo e reso pubblico come tale.
    - Il documento riguardante le politiche per la qualità di Ateneo dovrebbe essere ulteriormente illustrato a tutte le componenti coinvolte nei processi di AQ.
    - Inoltre, ciascun CdS dovrebbe predisporre e rendere pubblica l’articolazione interna delle responsabilità e dei ruoli nell’ambito delle attività di gestione delle attività formative e dell’AQ.
  - Punto C: Gli Organi di Governo dovrebbero formalizzare le strategie (e le conseguenti linee guida) finalizzate alla progettazione di percorsi formativi che tengano in debito conto le esigenze degli studenti lavoratori o con difficoltà per la frequenza.
- Requisito AQ2:
  - Gli Organi di Governo e il Presidio della Qualità dovrebbero formalizzare in maniera più chiara i flussi informativi necessari per tenere sotto controllo il sistema di gestione della qualità della didattica e della ricerca, con particolare



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA PRESIDIO DELLA QUALITÀ

riferimento alla interazione fra Presidio, Nucleo di Valutazione e Commissioni Paritetiche.

- Inoltre, si dovranno prevedere incontri periodici in cui il Presidio della Qualità riferisce agli Organi di Governo lo stato di attuazione delle politiche di qualità.
- Requisito AQ3:
  - Nei documenti di programmazione strategica l'Ateneo dovrebbe continuamente aggiornare obiettivi e requisiti di qualità allineati alle migliori pratiche nazionali ed internazionali.
  - Il Presidio della Qualità dovrà pianificare e coordinare in maniera più sistematica iniziative formative rivolte ai responsabili dei CdS.
- Requisito AQ4:
  - I ruoli e le modalità organizzative del sistema di AQ di Ateneo andrebbero raccolte in documenti più snelli e operativi, revisionati periodicamente con l'apporto delle diverse componenti che partecipano ai processi di AQ.
  - Il Presidio della Qualità dovrebbe rendere più esplicita e controllare più strettamente la distribuzione temporale dei processi di AQ nell'intero arco dell'anno accademico.
- Requisito AQ5:
  - Le modalità e l'organizzazione della ricognizione della domanda di formazione, condotta dal centro di orientamento attraverso i questionari per il mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, dovrà essere rivista di concerto con i CdS e il Presidio della Qualità. Inoltre, andrebbero incentivate iniziative dei singoli CdS, da realizzare anche con il supporto delle strutture di Ateneo competenti.
- Requisito AQ6:
  - Si rimanda a quanto detto a proposito dei requisiti AQ1, AQ2 e AQ3 per gli aspetti che riguardano anche la ricerca.

Al termine dell'analisi, il Presidio conviene di mettere in atto i passi necessari per affrontare le criticità sopra esposte a partire da Gennaio 2015, coinvolgendo tutte le parti interessate (Organi di Governo, Strutture primarie e CdS).

### **6 - Rilevazione delle opinioni degli studenti: discussione e linee guida**

Il Presidente riferisce che il Responsabile dell'Ufficio di Programmazione e Assicurazione della Qualità, Dott. Ermanno Trasatti, ha predisposto una bozza di documento finalizzato a razionalizzare



le metodiche e le tempistiche della rilevazione delle opinioni degli studenti. Il documento viene distribuito ai componenti del Presidio e illustrato dal Presidente.

Dopo approfondita discussione della bozza, il Presidio individua due criticità:

- La matrice delle responsabilità individuata presenta alcuni aspetti che meritano un approfondimento, con particolare riferimento al coinvolgimento dei responsabili dei CdS.
- Si ritiene necessario che i livelli di pubblicizzazione e diffusione dei risultati di dettaglio della rilevazione delle opinioni siano discussi e deliberati dagli Organi di Governo.

Il Presidio, pertanto, delibera all'unanimità:

- Di estrapolare dal documento solo gli aspetti operativi della procedura di rilevazione e di inviarla alle Strutture primarie. La procedura operativa è riportata nell'Allegato n.2 al presente verbale.
- Di sollecitare gli Organi di Governo dell'Ateneo a portare in discussione alcuni aspetti delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti, riguardanti, in particolare, i livelli di pubblicizzazione dei risultati di dettaglio.

## **7 - Linee guida per il conferimento di CFU per il coinvolgimento di Studenti negli organi: discussione preliminare**

Il Presidente ricorda che tale punto all'OdG è stato inserito per dar seguito all'iniziativa pianificata nell'adunanza del 05.11.2014, in cui era stata evidenziata l'opportunità di pianificare attività di formazione, centrate sulla gestione ed assicurazione per la qualità, dirette agli studenti che partecipano ai processi di AQ (CCdS, Gruppi di Riesame e Commissioni Partitetiche Docent-Studenti). Riferisce, inoltre, che il Prof. Renna ha condotto un'analisi delle iniziative già intraprese in altri Atenei.

Il Prof. Renna illustra alcuni aspetti rilevanti che dovranno essere tenuti in conto nel progettare l'iniziativa:

- Data la loro specificità, è opportuno prevedere un regolamento ad hoc, ovvero un'apposita sezione del Regolamento didattico di Ateneo, per tali attività formative.
- Valutare in 6 CFU l'impegno complessivo degli studenti, di cui almeno 3 di didattica frontale, finalizzata alla comprensione dei meccanismi e delle metodologie per l'AQ.

Il Presidio conferisce mandato al Prof. Renna di predisporre una proposta di dettaglio da portare in delibera nella prima adunanza utile.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA  
**PRESIDIO DELLA QUALITÀ**

## **8 - Varie ed eventuali**

Non essendovi varie ed eventuali da discutere, la seduta è sciolta alle ore 13:30.

Il Segretario Verbalizzante  
*Dott. Paolo Renna*

Il Presidente  
*Prof. Fabrizio Caccavale*





**Allegato n.1 al Verbale n.13 del 28.11.2014**  
**PROPOSTA DI MODIFICA DELLA COMPOSIZIONE DEL PRESIDIO DELLA**  
**QUALITÀ DI ATENEIO E DEL REGOLAMENTO INTERNO**

**Premessa**

- Il Senato Accademico, nella seduta del 21 maggio 2013, ha definito l'articolazione del "Sistema di Valutazione della Qualità" dell'Ateneo ex art. 38 dello Statuto dell'Università degli Studi della Basilicata, definendo anche la composizione del Presidio della Qualità.
- Il Senato Accademico, nella seduta del 28 maggio 2013, ha designato i due componenti – scelti tra i professori e i ricercatori- del Presidio della Qualità e ha stabilito le funzioni che competono allo stesso Presidio.
- Il Direttore Generale ha designato il componente del Presidio individuato tra il personale tecnico-amministrativo.
- Il Rettore con D.R. n.186 del 28 maggio 2013 ha istituito il Presidio della Qualità, la sua composizione e le sue funzioni.
- La complessità delle procedure di autovalutazione e accreditamento e la loro criticità nella determinazione degli assetti futuri dell'Ateneo, rende necessario un maggiore coinvolgimento delle Strutture di Didattica e di Ricerca dell'Ateneo nel Sistema di Valutazione della Qualità, e un adeguato potenziamento dello stesso.
- Una composizione più articolata del Presidio della Qualità dell'Ateneo conferirebbe certamente maggiore garanzia che lo stesso possa esercitare un ruolo guida nell'attuazione della politica per la qualità dell'Ateneo definita nel Documento di Programmazione Annuale e Triennale 2013-2015.
- Inoltre, si rende opportuno prevedere che le riunioni del Presidio possano svolgersi, in via eccezionale, anche in modalità telematica, laddove gli argomenti in discussione non richiedano la presenza fisica di tutti i componenti.
- Il Presidio della Qualità, riunitosi in data 28/11/2014, ha ritenuto che un primo passo fondamentale per favorire l'elaborazione condivisa delle strategie e delle procedure per la valutazione e l'assicurazione della qualità, incrementando, al tempo stesso, le capacità di analisi, elaborazione ed intervento del Presidio della Qualità, sia quello di rivedere la sua composizione.
- Pertanto, nella stessa data, il Presidio della Qualità dell'Ateneo ha proposto agli Organi Collegiali di rivedere la composizione dello stesso, approvare le conseguenti modifiche al suo Regolamento di Funzionamento e procedere alla nomina dei componenti dello stesso nella sua nuova composizione.

**Composizione e nomina del Presidio**

Si propone di modificare la composizione come dettagliato di seguito.

*Il Presidio della Qualità è costituito da otto componenti:*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA  
PRESIDIO DELLA QUALITÀ

- a) Rettore o Prorettore delegato, con funzioni di Presidente;
- b) sette componenti, individuati tra i professori, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo avente specifiche competenze nell'assicurazione della qualità, nel settore della didattica e/o della ricerca;
- c) il numero dei componenti individuati tra i professori e i ricercatori è deciso dal Senato Accademico, che procede nella stessa sede anche alla loro designazione; i rimanenti componenti, individuati tra il personale tecnico-amministrativo avente specifiche competenze nell'assicurazione della qualità, nel settore della didattica e/o della ricerca, sono designati dal Direttore Generale.

La nuova composizione del Presidio, se approvata, potrebbe essere raggiunta integrando l'attuale composizione, ovvero procedendo alla nomina di tutti i componenti.

**Modifiche al Regolamento di Funzionamento del Presidio (in rosso le modifiche proposte)**

Si propone di modificare l'Art. 2 in accordo con la nuova composizione:

*Articolo 2 - Composizione, nomina e durata del mandato*

1. Il Presidio della Qualità è costituito da **otto** componenti:
  - a) Rettore o Prorettore delegato, con funzioni di Presidente;
  - b) **sette componenti**, individuati tra i professori, i ricercatori **e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo** avente specifiche competenze nell'assicurazione della qualità nel settore della didattica e/o della ricerca;
  - c) **il numero dei componenti individuati tra i professori e i ricercatori è deciso dal Senato Accademico, che procede nella stessa sede anche alla loro designazione; i rimanenti componenti, individuati tra il personale tecnico-amministrativo con specifiche competenze nell'assicurazione della qualità nel settore della didattica e/o della ricerca, sono designati dal Direttore Generale.**
2. **I componenti del Presidio della Qualità sono nominati con decreto del Rettore e durano in carica per un triennio.**

Si propone di riformulare l'Art. 6 come segue:

*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. Le riunioni del Presidio possono svolgersi, in via eccezionale, anche in modalità telematica, laddove gli argomenti in discussione non richiedano la presenza fisica di tutti i componenti.**
2. **Il Presidio si riunisce, di norma, una volta al mese. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione mediante e-mail inviata all'indirizzo**



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA**  
**PRESIDIO DELLA QUALITÀ**

*istituzionale dei componenti. Tuttavia, il Presidente può, per impellenti motivi, convocare il Presidio con un preavviso inferiore rispetto al termine precedentemente indicato. Nella convocazione viene specificata anche la modalità di svolgimento -telematica o tradizionale- della riunione.*

- 3. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa, a cura dell'ufficio di supporto ai componenti del Presidio, con mezzo informatico o con altro mezzo ritenuto idoneo, almeno tre giorni prima della riunione.*
- 4. Per la validità della riunione è richiesta la presenza, ovvero la partecipazione in via telematica, di almeno cinque componenti.*
- 5. Le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche sono approvate dal Presidio nella prima seduta utile dopo l'approvazione del presente Regolamento su proposta del Presidente.*
- 6. Le sedute del Presidio non sono pubbliche. Qualora necessario, per la trattazione di argomenti di particolare interesse, il Presidente può invitare figure esterne al Presidio della Qualità con compiti istituzionali e/o competenze specifiche rispetto all'argomento trattato.*
- 7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.*
- 8. 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.*
- 9. Le funzioni di segretario sono svolte dal docente con minore anzianità di servizio.*



**Allegato n.2 al Verbale n.13 del 28.11.2014**  
**PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE DELLE**  
**OPINIONI DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI**  
*Anno accademico 2014/2015*

Questa procedura ha lo scopo di organizzare la distribuzione e la raccolta dei questionari per la rilevazione delle opinioni degli studenti sulla qualità della didattica nei corsi di studio attivati presso l'Università degli studi della Basilicata. Il PQA e il proprio ufficio di supporto (Ufficio di Programmazione e Assicurazione della Qualità - UPAQ) operano in collaborazione con i Settori di Gestione della Didattica delle Strutture Primarie. L'Ufficio di Certificazione ed Elaborazione Dati (UCED) curerà la lettura ottica, l'elaborazione delle informazioni contenute nei questionari e la trasmissione dei report relativi agli insegnamenti e ai corsi di studio.

**Campo di applicazione**

La presente procedura si applica a **tutti gli insegnamenti erogati nell'A.A. 2014-2015** nell'ambito dei corsi di studio dell'Università degli Studi della Basilicata; la procedura si svolgerà in periodi diversi, in funzione dell'articolazione didattica del corso di studi; **laddove gli insegnamenti fossero costituiti da più moduli (insegnamenti integrati), saranno rilevati i singoli moduli.** La distribuzione dei questionari dovrà avvenire intorno ai 2/3 del periodo di svolgimento di ciascun insegnamento/modulo.

**Attività e ruoli**

L'organizzazione delle attività di rilevazione delle opinioni degli studenti, all'interno di ciascun Dipartimento/Scuola, è affidata al responsabile del Settore Gestione della Didattica, secondo le indicazioni fornite dall'UPAQ. Il ruolo di rilevatori potrà essere affidato anche a studenti tutor o collaboratori "150" ore. In particolare, il responsabile del Settore Gestione della Didattica:

- individuerà i rilevatori e curerà la loro formazione;
- riceverà dall'UPAQ i moduli secondo i tempi previsti;
- determinerà, sulla base degli orari delle lezioni, il calendario di svolgimento della rilevazione;
- fornirà i moduli ai rilevatori;
- compilerà il prospetto riepilogativo degli insegnamenti/moduli rilevati e lo trasmetterà, insieme con le buste contenenti i questionari raccolti, all'Ufficio Programmazione e Assicurazione della Qualità – Sig.ra Renata BRIENZA; il prospetto riepilogativo andrà compilato secondo lo schema seguente:

N	CdS	COD. Ateneo CdS	Denom. corso	CFU Lez	Ore Lez.	CFU Es.	Ore Es.	CFU tot	Ore tot	Anno	Sem	Cod. Esame	Docente Resp.	Ruolo	Mutuato	Nr. Quest.
---	-----	-----------------	--------------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	------	-----	------------	---------------	-------	---------	------------

i rilevatori:

- ritireranno dal responsabile del Settore Gestione della Didattica il materiale necessario per la rilevazione (moduli e buste);
- si recheranno in aula per la somministrazione materiale dei questionari agli studenti;
- assisteranno gli studenti durante la compilazione;
- cureranno la chiusura del plico contenente i moduli e lo consegneranno immediatamente al responsabile del Settore Gestione della Didattica.



### **Istruzioni per i rilevatori**

I rilevatori si recheranno in aula e, in **assenza del docente**, procederanno alla lettura delle istruzioni per la compilazione (Allegato A) e alla distribuzione dei questionari. Inviteranno gli studenti a procedere alla compilazione dei questionari in modo autonomo e individuale.

Terminata la compilazione, i rilevatori dovranno riporre tutti i questionari nella apposita busta, che andrà chiusa in aula, alla presenza degli studenti, e siglata sui lembi da almeno due studenti e dal docente. **Nei casi in cui l'insegnamento/modulo fosse frequentato da studenti di diversi corsi di studio, il rilevatore dovrà prestare attenzione a ritirare i questionari compilati raggruppandoli per corso di studio ed inserendoli in buste distinte.** Sulle buste i rilevatori dovranno indicare:

- ✓ anno accademico di riferimento;
- ✓ denominazione struttura primaria (Dipartimento/Scuola);
- ✓ tipo di Corso di Studio (CdS);
- ✓ denominazione CdS;
- ✓ codice CdS;
- ✓ denominazione dell'insegnamento/modulo;
- ✓ codice dell'insegnamento/modulo;
- ✓ sede (Potenza o Matera);
- ✓ nome e cognome del docente titolare dell'insegnamento/modulo;
- ✓ n. crediti assegnati;
- ✓ periodo didattico (I o II semestre);
- ✓ n. di questionari consegnati al rilevatore.

E' assolutamente obbligatorio indicare sulla busta tutte le informazioni suddette e verificare l'apposizione delle firme (docente e almeno due studenti) sui lembi di chiusura, pena l'annullamento dei moduli raccolti e l'esclusione dell'insegnamento/modulo dall'elaborazione. **Si precisa che la compilazione dei campi contenenti i codici (corso di studio, insegnamento/modulo) è fondamentale per l'elaborazione dei questionari sia a livello di corso di studio, sia a livello di singolo insegnamento/modulo.**

I rilevatori potranno, inoltre, indicare ogni eventuale annotazione che ritenessero utile segnalare (ad es. osservazioni/richieste di chiarimento da parte degli studenti, ecc.).

Le buste contenenti i questionari dovranno essere consegnate al responsabile del Settore Gestione della Didattica della Struttura.



**ISTRUZIONI DA COMUNICARE AGLI STUDENTI  
AL MOMENTO DELLA RILEVAZIONE**

- ✓ Il questionario deve essere **anonimo**.
- ✓ **Non compilare** le **sezioni 1 e 2** se lo si è già fatto in una precedente rilevazione nel corrente anno accademico.
- ✓ **Non piegare i questionari**.
- ✓ **Utilizzare penne con inchiostro nero o blu**.
- ✓ **Non apporre** sul modulo **disegni, scritte o segni** in aree del modulo diverse da quelle destinate alle risposte.
- ✓ **Per le domande a risposta chiusa:** spuntare con una **X** la sola casella corrispondente alla risposta scelta ovvero le caselle corrispondenti alle risposte scelte (nel caso fossero possibili più risposte).
- ✓ **Per le domande a risposta aperta:** compilare in stampatello con grafia chiara e senza uscire dai bordi.
- ✓ **In caso di errore** nella compilazione, chiedere la sostituzione della scheda.