



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Presidio
della **QUALITÀ**



Incontro PdQ – CPDS

15 ottobre 2024

Obiettivi incontro

- Ruolo CPDS e presentazione Linee guida CPDS
- Gestione segnalazioni studenti
- Feedback segnalazioni CPDS gestite a livello di Ateneo
- Preparazione CPDS coinvolte nella visita CEV dei CDS



ORIGINE DELLE CPDS

Legge 240/2010, art.2 c.2 lett. g)

«È istituita in ciascun Dipartimento/Facoltà [...], senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica, una commissione paritetica docenti-studenti, competente

- a svolgere attività di **monitoraggio dell'offerta formativa** e della **qualità della didattica** nonché dell'attività di **servizio** agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- a individuare **indicatori per la valutazione dei risultati** delle stesse;
- a formulare **pareri sull'attivazione** e la soppressione di corsi di studio.”

ORIGINE DELLE CPDS

D.Lgs. 19/2012, art. 13

«... redigono *una relazione annuale* che contiene **proposte** al nucleo di valutazione interna nella direzione del miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche, anche in relazione ai risultati ottenuti nell'apprendimento, in rapporto alle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, nonché alle esigenze del sistema economico e produttivo. L'elaborazione delle proposte avviene previo monitoraggio degli **indicatori** di competenza [*di cui all'articolo 12, comma 4*] e anche sulla base di questionari o interviste agli studenti, preceduti da un'ampia **attività divulgativa** delle politiche qualitative dell'ateneo, in modo da rendere gli studenti informati e consapevoli del sistema di qualità adottato dall'ateneo. La relazione delle commissioni paritetiche docenti-studenti viene trasmessa ai nuclei di valutazione interna e al senato accademico entro il 31 dicembre di ogni anno.»

ORIGINE DELLE CPDS

D.Lgs. 19/2012, art. 12 comma 4

«4. Le metodologie sono definite con il concorso dei nuclei di valutazione e possono prevedere l'elaborazione di **autonomi indicatori**, anche su proposta delle commissioni paritetiche docenti-studenti, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera r), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, adeguatamente armonizzati con gli indicatori definiti dall'ANVUR, che misurano, a livello di singole strutture, il grado di raggiungimento degli obiettivi nella didattica, nella ricerca, nell'organizzazione e nelle performance individuali, valutando analiticamente i risultati ottenuti in rapporto a ogni singolo compito o attribuzione.»

RUOLO DELLE CPDS

Nei'ASSICURAZIONE INTERNA QUALITA'

Le CPDS, insieme a PdQ e NdV, sono i **principali attori** dell'AQ interna delle Università.

Le CPDS sono il **primo valutatore** interno delle attività formative: recepiscono ed esprimono l'esperienza diretta della vita dei CdS.

Aspetto precipuo dell'esercizio delle funzioni di valutazione compete congiuntamente a docenti e studenti.

[M.Turri, formazione Univir 2/11/2021]

RUOLO DELLE CPDS

In UNIVR

“La CPDS è un *osservatorio permanente* con funzioni di proposta, monitoraggio, controllo e vigilanza sulle attività didattiche che il Dipartimento o la Scuola, ove costituita, sono chiamati a coordinare”

[art. 41 dello Statuto]

Le funzioni delle CPDS sono descritte nel Regolamento Didattico di Ateneo (art.7 c.1):

- *Svolge funzioni di vigilanza e monitoraggio dell’offerta formativa, sulla qualità della didattica e sull’attività di servizio agli studenti assicurata dai docenti, formula pareri sull’attivazione e soppressione di corsi di studio;*
- *Esprime parere in merito alla coerenza fra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati*
- *Elabora annualmente una relazione sui risultati delle attività di monitoraggio, vigilanza e valutazione svolte e ne cura la trasmissione al Consiglio della Scuola o del Dipartimento, nonché al Nucleo di Valutazione di Ateneo e al Presidio della Qualità.*

RUOLO DELLE CPDS

In UNIVR

CPDS

- **Individuare**, tramite l'analisi delle fonti, **segnalare** al gruppo AQ, al Collegio Didattico e al Dipartimento/Facoltà le **criticità** dei CdS proponendo eventuali soluzioni, **relazionare sullo stato dei CdS** e **redigere annualmente la relazione** da consegnare al NdV

Gruppi AQ

- **analizzare lo stato del CdS** (tramite l'analisi dei questionari degli/delle studenti/studentesse, gli indicatori ANVUR,...), eventuali problemi riscontrati e proporre obiettivi di miglioramento al Collegio Didattico, nonché **promuovere AQ e miglioramento continuo**

Collegio
Didattico
/Dipartimento

- **Discutere** e **approvare le soluzioni** proposte dal Gruppo AQ e dalla CPDS

COMPOSIZIONE CPDS

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

- **Uguale numero** docenti e studenti, min 4 componenti in totale.
 - specifica per Facoltà Medicina: 1 docente e 1 studente per ciascuna classe di laurea)

NB1: garantire **maggiore rappresentanza** possibile dei CdS.

- In caso di mancanza rappresentanti per ogni Corso di Studio, recepire direttamente le istanze della componente studentesca dei diversi Corsi, attraverso audizioni o altre forme di attività collettive o mediante individuazione di uno/a studente/studentessa referente che interagisca con la CPDS.

NB2: importanza della pariteticità anche **nell'operatività**

- **NOMINA:** dal Consiglio di Dipartimento (studenti proposti dai rappresentanti studenti in CdD)
- Non è opportuno che componenti CPDS siano in PdQ, NdV, e Gruppi AQ CDS

ATTIVITÀ CPDS

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

- continua nell'anno
- audizioni periodiche con i CdS
- gli esiti dell'attività della CPDS vanno riepilogati nella Relazione annuale della CPDS che deve essere redatta entro il 31 dicembre di ogni anno

RELAZIONE CPDS

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

- deve basarsi su elementi di analisi indipendenti
- deve prendere in considerazione le SMA, RRC dei CdS, nonché la Relazione del NdV.
- articolata per CdS
- La relazione deve pervenire al
 - Presidio della Qualità, al Nucleo di Valutazione (e all'ANVUR) → invio a valutazionequalita@ateneo.univr.it
 - al Consiglio di Dipartimento/Facoltà → invio al Direttore e Segreteria per presentazione in CdD
 - ai CdS → incontri ad hoc con i Referenti CdS o presentazioni in Collegio Didattico

ACCESSO AI DATI

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

- accesso ai dati dei risultati dei questionari sull'opinione della componente studentesca (le tabelle con i risultati vengono inviate dall'UO reporting di Ateneo a ciascun Componente CPDS entro il mese di ottobre).
 - Il significato nonché l'utilizzo che le CPDS devono fare di questi dati è legato alla verifica della presa in carico da parte dei CdS delle eventuali criticità nell'ottica di monitoraggio e verifica delle attività intraprese dal CdS
- accesso alle SUA-CDS, dove possono trovare anche gli Indicatori ANVUR
- ulteriori dati e informazioni raccolti autonomamente

STRUTTURA DELLA RELAZIONE

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

INTRODUZIONE (composizione, modalità lavoro CPDS)

Quadro A - Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei **questionari** relativi alla soddisfazione degli Studenti

Quadro B - Analisi e proposte in merito a **materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature**, in relazione al potenziale raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato.

QUADRO C - Analisi e proposte su validità dei **Metodi di accertamento delle conoscenze, Criteri di valutazione** e Abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi

QUADRO D - Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del **Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico**

QUADRO E - Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della **SUA-CDS**.

QUADRO F - Ulteriori proposte di miglioramento (*opzionale*)

QUADRO G - Parere di coerenza fra cfu e obiettivi formativi (se non già riportato in altra sede)

CONCLUSIONI

Sintesi analisi

- Fonti informative utilizzate
- Esito delle proposte della Relazione precedente
- Analisi della situazione
- Proposte per il miglioramento

STRUTTURA DELLA RELAZIONE

VD [LINEE GUIDA CPDS UNIVR](#)

Sintesi dell'analisi

Nome Corso di Studio	Descrizione della criticità/buona pratica	Descrizione della proposta correttiva (solo per le criticità)	Responsabile (Ateneo/Dipartimento/CdS/altro) (solo per le criticità)	Quadro della relazione CPDS nel quale è presente la criticità/buona prassi

TIMING

VD LINEE GUIDA CPDS UNIVR

Tempistica/ scadenza	Responsabile	Attività	Destinatari	Output documentale
Entro ottobre	U.O. Reporting	Invio report dei questionari a tutti i Componenti CPDS	CPDS	Comunicazione contenente i report
30 novembre	PdQ	Incontro formativo sul ruolo delle CPDS e sulle Linee guida del PdQ in vigore	CPDS	Resoconto incontro PdQ
tra ottobre e novembre	CPDS	Analisi dell'efficacia degli interventi migliorativi messi in atto dai CdS dell'analisi dell'opinione degli studenti svolta dal CdS e della coerenza degli obiettivi formativi con i CFU, tramite un incontro organizzato ad hoc con i/le Referenti dei CdS.	Referenti dei CdS	Verbale CPDS
31 dicembre	CPDS	Redazione Relazione annuale e invio del documento	Consiglio di Dipartiment o/Facoltà, Collegi Didattici, CdS e U.O. Valutazione e Qualità	Relazione allegata al verbale della CPDS che approva la relazione
Entro i termini stabiliti da ANVUR	U.O. Valutazione e Qualità	Caricamento delle relazioni nel portale SUA-CdS Invio delle relazioni a PdQ e NdV	ANVUR, NdV, PdQ	Trasmissione relazioni

Gestione segnalazioni e osservazioni miglioramento

VD LINEE GUIDA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI

Principi

- prudenza e riservatezza (segnalanti e segnalati);
- tutelare i soggetti contro ogni forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurare la terzietà degli organi coinvolti;
- garantire l'astensione dalle decisioni da parte dell'organo incaricato in caso di un coinvolgimento diretto.

Gestione segnalazioni e osservazioni miglioramento

VD LINEE GUIDA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI

Gestione da parte della CPDS

- Se problema contingente, risposta per le vie brevi
- Se problema esogeno al CdS/Dipartimento, inoltro della segnalazione (a soggetto coinvolto o a PdQ)
- **Preso in carico** della segnalazione
 - **Analisi:**
 - Verifica fondatezza
 - Individuazione azioni correttive, di miglioramento o di risoluzione
 - Invio a Gruppo AQ se azione di CdS ovvero a Dipartimento se azione a livello di Dipartimento
 - **Attuazione** dell'intervento (gruppo AQ/Dipartimento)
 - **Monitoraggio** dell'intervento (CPDS);
- **Conclusione e trasmissione** degli esiti (CPDS)

Gestione segnalazioni e osservazioni miglioramento

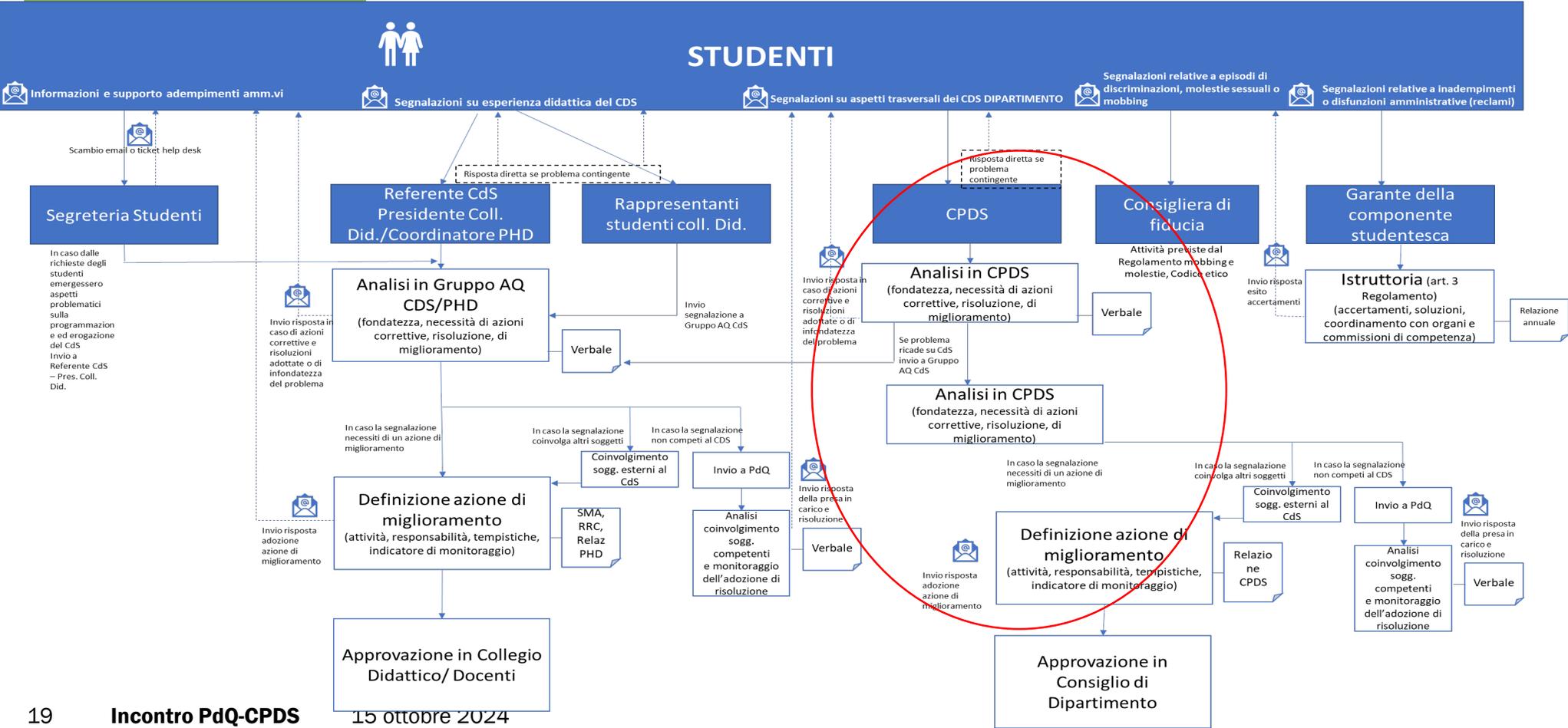
VD LINEE GUIDA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI

Rendicontazione

- La rendicontazione della gestione delle segnalazioni e delle osservazioni avviene per le CPDS nell'ambito della **Relazione annuale**.
- Le **singole istanze** prese in carico dalla CPDS vanno discusse nell'ambito della CPDS (con apposito **verbale**), che poi riferirà al Consiglio di Dipartimento/Scuola per l'adozione dell'azione.
- Nella rendicontazione viene garantita in ogni caso l'assoluta riservatezza di chi ha presentato la segnalazione o il reclamo e di eventuali altri soggetti citati all'interno delle segnalazioni.

Gestione segnalazioni

VD LINEE GUIDA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI





Feedback segnalazioni CPDS gestite a livello di Ateneo

Segnalazioni inviate da PdQ a diversi soggetti responsabili (marzo 2024): CLA, Dirigente Direzione informatica, Dirigente Direzione Tecnica, Presidente della Univr Hub-VUH, Delegato Didattica, Responsabile Segreterie didattiche

[File condiviso](#)

Riscontro raccolto e condiviso con i Presidenti CPDS, da registrare nella prossima Relazione CPDS



Questionari didattica

Vd [Linee guida questionari](#)

Partecipazione indagine

- Livello di significatività della partecipazione indagine
- Promozione dell'indagine a livello di singolo insegnamento/CDS/Dipartimento
- Tavolo tecnico questionario

Analisi esiti

- Report inviati a ciascun componente CPDS

Scopo delle interviste

*«La visita istituzionale ha lo scopo di permettere il **confronto** tra gli esperti e le varie componenti che caratterizzano la vita dell'Ateneo, per **raccogliere informazioni**, utili all'approfondimento, **percezioni e punti di vista** sugli ambiti oggetto di valutazione. Questo confronto è utile alla CEV per **cercare conferme e raccogliere evidenze rispetto a quanto l'Ateneo dichiara nei documenti forniti**. Si tratta di un momento finalizzato all'**individuazione dei reali problemi organizzativi e gestionali**.»*

[LINEE GUIDA PER IL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NEGLI ATENEI Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024, pag. 44)

Modalità interviste CDS

- **ONLINE** tramite collegamento TEAMS (predisposto da ANVUR) tranne Medicina
 - Preferibile accesso unico da una sala riunioni (supporto e logistica: UO VQ + Informatici + UO Didattica)
 - Possibile collegamento singolo online (soprattutto per parti interessate e laureati)
- Durata: Slot interviste circa 1 ora
- Intervistati: gruppi di circa 8 persone individuati da ciascun CdS sulla base delle richieste della CEV (vd. prima ipotesi programmi di visita nel drive, in attesa delle richieste specifiche della CEV)
- Conduzione: Breve presentazione iniziale di CEV e degli intervistati e poi modalità «a domanda - risposta».

Gli intervistati

- 1° slot: **figure responsabili del CdS** (Presidente Collegio Didattico e eventuale Referente CdS) e componenti del gruppo AQ (compresi studenti)
 - 2° slot*: **personale TA che supporta il CdS** (compreso PTA dei servizi centralizzati, selezionato dalla Direzione studenti)
 - 3° slot: **CPDS** (sia docenti che studenti)
 - 4° slot: **Parti interessate** (vd SUA-CdS) e **laureati** (+ direttore sanitario o altro responsabile AOUI per Infermieristica e Medicina)
 - 5° slot: **Docenti del CdS** (non già sentiti prima)
 - 6° slot: colloquio con **studenti** (durante una o più lezioni scelte dalla CEV il giorno stesso)
 - (7° slot): incontro di chiusura come slot 1
- * da questo slot in poi l'ordine è indicativo, potrebbe essere diverso

Ogni Referente CDS deve attivarsi già da subito per contattare e coinvolgere le persone che dovranno essere intervistate (soprattutto parti interessate e laureati)

Il giorno di visita

- Accessi alle riunioni gestiti da ANVUR con sale d'attesa su teams
- Non si possono portare presentazioni o altra documentazione alla CEV durante l'intervista. Sarà la CEV eventualmente a chiedere un'integrazione documentale a seguito o dell'analisi documentale o dell'intervista
- Segnalare eventuali assenze agli incontri e eventuali persone che vengono in sostituzione di assenti (non previste invece mere integrazioni last minute)
- Utile prevedere per ogni slot uno tra gli intervistati che coordina le risposte non indirizzate a specifiche persone
- Non serve verbalizzare l'incontro (lo farà invece la CEV ad uso suo interno). E' però utile segnarsi le tematiche affrontate e che possono poi essere condivise con altri intervistati della giornata o con la sede.

Atteggiamento

- Risposte puntuali, non divagare. La CEV ha molte domande e poco tempo. E' interesse dell'Ateneo che la CEV ponga tutte le domande
- Non portare opinioni personali, ma esperienze concrete
- Di fronte a una criticità che verrà sollevata dalla CEV, non alzare una «difensiva» ma rispondere:
 - L'abbiamo analizzata e la stiamo affrontando
 - L'abbiamo analizzata e l'abbiamo già affrontata (quando, come, esiste un'evidenza documentale?)
 - L'abbiamo analizzata e non l'abbiamo affrontata perché abbiamo delle priorità diverse.
- Nel caso venga posta una domanda che non compete in realtà a nessuno dei presenti segnalarlo alla CEV reindirizzando al corretto destinatario, piuttosto che «inventare» risposte incongruenti.
- Spirito collaborativo e positivo: ringraziare per il contributo fornito al miglioramento dei processi di AQ



Come meglio prepararsi?

La preparazione

- **Essere consapevoli di quanto riportato nella documentazione**, perché è la base su cui la CEV ha già svolto una valutazione preliminare, individuato Punti di Forza ed Aree di Miglioramento e conseguentemente definito le domande da porvi
- **Rendere consapevoli le persone** che non hanno direttamente curato la documentazione dello stato dell'arte del CdS
 - Incontri ad hoc interni al CdS (docenti, PTA, CPDS,...)
 - Spiegazione ad personam alle parti interessate e ai laureati
 - Informativa in aula agli studenti (si può usare l'infografica visita CEV)

Quali domande potrebbero fare?

(NB: si riportano alcuni esempi di domande; la lista non è da intendersi come esaustiva)

Slot 3- CPDS

- Organizzazione dei lavori della CPDS: composizione; frequenza riunioni
- Formazione ricevuta sui processi di AQ
- Come è conosciuta la CPDS (es. presentazioni in aula) dagli studenti e riconosciuta in Dipartimento
- Coinvolgimento nella progettazione della didattica o modifica
- Vengono recepiti i suggerimenti della CPDS? Esiste una procedura di follow up delle osservazioni formulate dalla CPDS nella Relazione Annuale?
- Flusso informativo tra CPDS-gruppi AQ CdS – Dipartimento – Collegi didattici.
- Quali problematiche o esigenze specifiche rilevate dagli studenti del CDS?
- Monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della prova finale: chi lo fa e come?
- Modalità di analisi degli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti (*vd linee guida gestione questionari*)
- Domanda aperta finale (prepararsi su qualcosa che si vuole portare all'attenzione della CEV)



Laboratorio di Rappresentanza attiva per gli studenti

Prossima edizione

24 ottobre (I modulo, 2 ore)– 31 ottobre (II modulo, 4 ore) 2024

A Veronetta



**Grazie per
l'attenzione**

Presidio.qualita@ateneo.univr.it