

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF), PER LA RICERCA (RQDR) E PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)

1. PREMESSA

Le presenti linee guida contengono indicazioni essenziali per lo svolgimento dell'attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), per la Ricerca (RQDR) e per la Terza Missione (RQDTM). L'articolo 5 del [Regolamento di funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo](#) emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17/01/2023, stabilisce che presso ogni Dipartimento siano presenti queste figure, che agiscono come referenti verso il PQA nel loro ambito di competenza e hanno funzione di raccordo tra il PQA stesso e i Dipartimenti/Scuola, i CdS, le CPDS e i Corsi di Dottorato. Si occupano di consulenza, monitoraggio, formazione nell'ambito AQ di pertinenza a livello delle strutture decentrate.

Queste linee guida sono elaborate nell'ottica AVA3 nonché della normativa vigente in materia di qualità degli atenei italiani, e tengono in considerazione le buone pratiche e le indicazioni di orientamento contenute negli ulteriori documenti elaborati dall'Università del Piemonte Orientale, in particolare Il Manuale della Qualità e le Linee Guida a esso connesse redatti dal Presidio di Qualità.

Sono articolate in quattro sezioni: una per ciascuna figura di Responsabile di Dipartimento, per la Formazione (sezione 2), per la Ricerca (sezione 3) e per la Terza Missione (sezione 4), più una sezione che riporta la sequenza operativa di diverse attività, comune per RQDF/RQDR/RQDTM (sezione 5).



2. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)

I compiti dei RQDF sono stabiliti dall'art. 5, punto 2, del Regolamento di funzionamento del PQA, e sono riconducibili a tre funzioni principali:

a) Monitoraggio:

- segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione svolte presso i Dipartimenti di riferimento;
- monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;

b) Consulenza e supporto:

- ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC;
- alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
- ai Dipartimenti/Scuola per l'organizzazione didattica (es. Syllabi, orari, calendari esami);
- ai Dipartimenti/Scuola e alle loro strutture (CdS, CPDS) in sede di audizione del NdV e/o della CEV dell'ANVUR;

c) Formazione:

- in materia di AQ per il personale dei Dipartimenti/Scuola.

In particolare, la collaborazione dei RQDF è indispensabile per quel che riguarda le attività di competenza dei Dipartimenti e dei CdS: la figura del RQDF è la più vicina sia ai CdS gestiti dal proprio Dipartimento, sia alla CPDS, sia al personale tecnico amministrativo di supporto alle attività dei corsi di studio per quanto riguarda l'AQ.

Si ricorda che la funzione dei RQDF NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutarne l'efficacia dei risultati, bensì è di collaborare al buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti. Ad esempio, il RQDF NON ha il compito di definire i profili professionali corrispondenti ad un certo CdS, ma in presenza di una identificazione poco chiara dei profili o di una scarsa coerenza tra gli obiettivi formativi e il profilo individuato, il RQDF ha il compito di segnalare questi aspetti al CdS perché adotti i provvedimenti del caso.

I compiti dei RQDF e le loro interazioni con i Dipartimenti/Scuola e con le loro strutture sono rappresentati schematicamente in Figura 1.

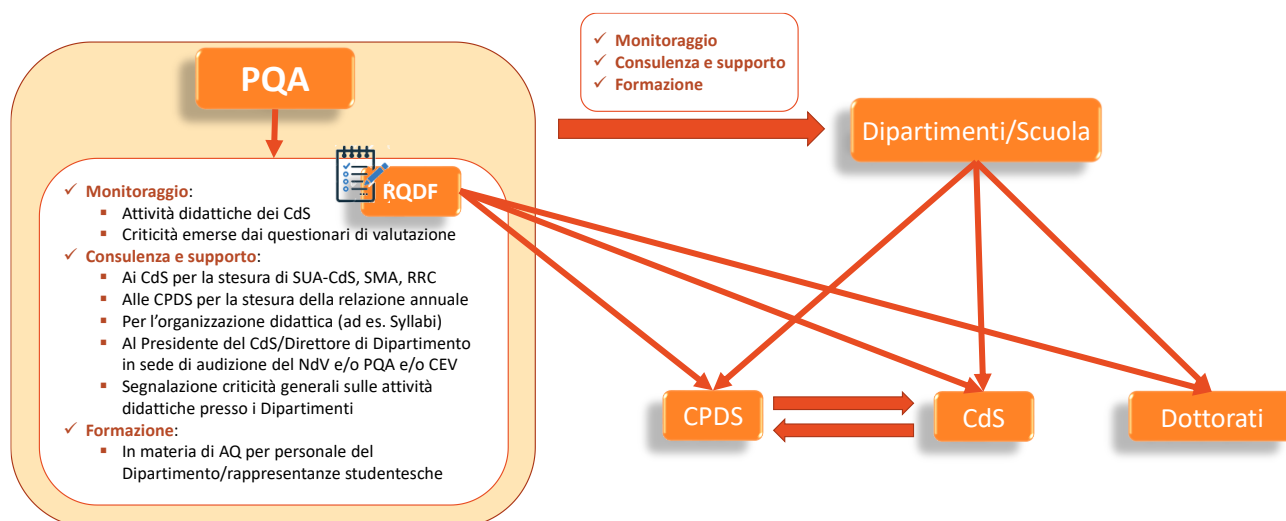


Figura 1: Compiti dei RQDF e loro interazioni con i Dipartimenti/Scuola e le loro strutture.

L'intervento dei RQDF è richiesto in particolare nei seguenti casi, per i quali fornisce consulenza e supporto:

- progettazione di un CdS di nuova istituzione o revisione del progetto di un corso già accreditato per eventuali richieste di modifica dell'ordinamento didattico, per la verifica della coerenza con il Piano Strategico e la Politica per la Qualità dell'Ateneo, il confronto con altri CdS e la predisposizione del documento di progettazione del CdS nel caso di nuova istituzione o del documento di revisione del progetto formativo, nel caso di modifica di ordinamento;
- predisposizione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), contenente un commento critico sintetico agli indicatori quantitativi forniti dall'ANVUR;
- predisposizione della Relazione annuale della CPDS e successiva acquisizione e discussione da parte del CdS;
- predisposizione del Rapporto di Riesame Ciclico (RCR) del CdS, da cui emergano chiaramente le criticità e gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato;
- predisposizione dei quadri contenuti nella scheda SUA-CdS, con particolare attenzione alla presenza e alla corretta formulazione di:
 - obiettivi formativi del CdS, loro declinazione secondo i descrittori di Dublino, loro coerenza con i profili professionali e loro misurabilità;
 - condizioni previste per l'accesso al CdS: verifica delle conoscenze iniziali e recupero degli obblighi formativi, se previsti; verifica dei requisiti curricolari;
 - schede degli insegnamenti (Syllabi): verifica della presenza e della corretta compilazione (coadiuvato da un gruppo di lavoro: cfr. § 1.2) e stimolazione del CdS a verificarne i contenuti, in particolare per quanto riguarda i risultati di apprendimento attesi e le modalità di verifica dell'apprendimento;
 - caratteristiche della prova finale;



- v. attività rivolte allo svolgimento di tirocini/stage (anche all'estero);
- vi. opinione degli studenti e dei laureati: presa d'atto dei risultati da parte delle strutture preposte, individuazione delle criticità e attuazione dei provvedimenti correttivi conseguenti.

Inoltre il RQDF interviene in questi casi:

- F. monitoraggio dell'avvenuta discussione presso il CdS dell'opinione degli studenti circa la didattica erogata;
- G. monitoraggio della realizzazione dei provvedimenti intrapresi dai corsi di studio e dalle Commissioni Paritetiche in seguito alle raccomandazioni formulate dalla CEV in occasione della visita di accreditamento: a questo proposito, sarà cura del RQDF prendere visione della Relazione finale della CEV e della sintesi degli appunti presi durante gli incontri con i corsi di studio visitati, messi a disposizione del PQA secondo modalità che verranno comunicate;
- H. controllo del funzionamento delle attività di erogazione della didattica: verifica della presenza del calendario delle lezioni e delle prove di profitto, ecc.;
- I. predisposizione del Regolamento didattico del CdS: verifica della presenza della versione aggiornata;
- J. predisposizione della documentazione AQ relativa a eventuali Dottorati con sede presso il Dipartimento: il RQDF può essere consultato dal Coordinatore di Dottorato per supporto e consulenza;
- K. attività di formazione in materia di AQ rivolta al personale docente e tecnico amministrativo del Dipartimento/Scuola, in coordinamento con il PQA.

Le attività previste ai punti B, C, D, E(iii) vengono eseguite secondo una sequenza operativa analoga ad altre attività svolte dai RQDR e dai RQDTM: tale sequenza operativa è dettagliata meglio nella sezione 5.

Il RQDF può essere inoltre interpellato dal Direttore di Dipartimento per supporto e consulenza nella redazione del Piano Strategico di Dipartimento (PSD), in particolare per quanto riguarda gli aspetti legati alla formazione.

Il PQA suggerisce la possibilità che i Coordinatori di Dottorato si avvalgano del supporto dei RQDF nel vagliare la documentazione AQ relativa a eventuali Dottorati con sede presso il Dipartimento, per gli aspetti relativi alla formazione.

Per alcuni degli interventi elencati sono state predisposte adeguate linee guida da parte del PQA, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono disponibili a tutti sul sito di Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>).



2.1 Processi e scadenze

In alcuni dei processi che li coinvolgono, i RQDF possono avvalersi di *check list*, pensate come aiuto nella loro azione di supporto e verifica verso le strutture operanti in ambito AQ, in particolare per il controllo delle documentazioni prodotte dai CdS, CPDS, ecc. Queste contengono un elenco di punti importanti di cui il RQDF deve verificare la presenza.

La *check list* ha un triplice scopo:

- A. orientare il lavoro della Struttura;
- B. verificare a posteriori il lavoro fatto dalla Struttura;
- C. produrre materiale da portare eventualmente all'attenzione degli OdG in relazione all'attività svolta.

Le *check list* sono disponibili sulla piattaforma DIR nella pagina dedicata al Presidio di Qualità.

Le *check list* prevedono risposte nella forma SI/NO quando è richiesto di valutare se una certa informazione è presente nella documentazione, oppure l'indicazione di un numero, nel caso ad esempio si richieda di indicare il numero di situazioni significative riscontrate in un certo ambito. Il campo "*Eventuali osservazioni*" può essere utilizzato per fornire ulteriori informazioni utili per valutare la qualità del processo di analisi. Il RQDF NON deve entrare nel merito delle analisi effettuate dalla Struttura, ma evidenziare la presenza o assenza di tali analisi, di buone pratiche, di un sistema ragionato di critica ai numeri, di eventuali azioni correttive misurabili, dell'identificazione di responsabilità e tempistiche.

Una volta che la Struttura ha prodotto la documentazione definitiva e comunque entro le scadenze stabilite indicate nella Tabella 1, la *check list* viene compilata dal RQDF e inviata al PQA che la utilizzerà sia come documentazione dell'attività svolta dai RQDF sia per produrre una sintesi dell'attività delle Strutture, da portare all'attenzione degli OdG.

Tali scadenze interne sono indicative e potranno essere modificate di anno in anno sulla base delle scadenze ministeriali e delle indicazioni della Divisione Didattica. Il PQA provvederà a richiedere ed organizzare, con congruo anticipo, l'invio delle checklist.

Tabella 1: Scadenze dei processi di invio delle *check list* al PQA.

PROCESSO	SCADENZA INVIO AL PQA
Verifica del contenuto delle schede degli insegnamenti	Entro l'inizio di ogni semestre
Produzione delle Schede di Monitoraggio Annuale	Novembre
Produzione del Rapporto di Riesame Ciclico	Secondo i casi



Per quanto concerne le **schede degli insegnamenti (Syllabus)**, l'analisi ad ampio spettro del contenuto delle schede degli insegnamenti e la verifica della rispondenza degli stessi alle indicazioni contenute nelle relative Linee guida è compito e responsabilità del CdS. In questo caso, l'intervento del RQDF serve anche a stimolare il CdS ad avviare il processo di verifica. Utilizzando l'apposita *check list*, il RQDF, preferibilmente coadiuvato da un gruppo di lavoro o commissione *ad hoc* (si vedano le *Linee Guida per la compilazione e per la verifica del contenuto delle schede degli insegnamenti (SI)* presenti al link <https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>), esamina **tutte le schede** dell'attività di analisi da condurre. Terminato il processo di verifica da parte del CdS, anche in questo caso il RQDF invia al PQA la *check list* compilata.

In qualunque momento e per qualsiasi necessità, il RQDF può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenze o problematicità.

3. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR)

I Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR) svolgono un ruolo essenziale nell'ambito dei processi di AQ relativi all'attività di ricerca dell'Ateneo: essi cooperano con il PQA nell'esercizio delle sue funzioni di monitoraggio, rilevazione e analisi dei dati, nonché cooperano con i Dipartimenti e i relativi organi per assicurare il supporto più efficace nell'elaborazione delle strategie volte al raggiungimento degli obiettivi di ricerca che gli stessi si sono prefissati.

I compiti dei RQDR sono stabiliti dall'art. 5, punto 3, del Regolamento di funzionamento del PQA e sono riconducibili a tre funzioni principali:

a) Monitoraggio:

- segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
- monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nel Piano Strategico Triennale di Dipartimento (PSD) e delle attività di riesame della ricerca;

b) Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento:

- per la stesura della SUA-RD o di analoga documentazione richiesta da ANVUR e del Rapporto annuale di Monitoraggio della Ricerca predisposto degli Organi competenti dell'Ateneo;
- in sede di audizione del NdV e/o della CEV dell'ANVUR;

c) Formazione:

- in materia di AQ per il personale del Dipartimento.

I compiti dei RQDR e le loro relazioni con le strutture di Dipartimento sono indicati nella Figura 2 (sezione 4).

Si ricorda che la funzione dei RQDR NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutare l'efficacia dei loro risultati, bensì di svolgere un'azione di supporto



nei confronti del buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDR non ha il compito primario di intervenire nella formulazione o nell'attuazione delle strategie del proprio Dipartimento in tema di ricerca, se non tramite una azione di controllo della coerenza tra l'attività condotta dal Dipartimento e le linee strategiche definite dall'Ateneo, individuando inoltre le eventuali criticità nello svolgimento delle attività di ricerca del Dipartimento.

Il RQDR può tuttavia essere interpellato dal Direttore di Dipartimento per supporto e consulenza nella redazione del Piano Strategico di Dipartimento (PSD), in particolare per quanto riguarda gli aspetti di AQ legati alla ricerca.

Il RQDR fornisce supporto al Direttore e alla Commissione Ricerca di Dipartimento (dove presente) sia per la stesura del Report annuale di Monitoraggio della Ricerca (per il quale si rimanda alla sequenza operativa descritta nella sezione 5), sia durante gli audit del PQA.

Il PQA suggerisce la possibilità che i Coordinatori di Dottorato si avvalgano del supporto dei RQDR nel vagliare la documentazione AQ relativa a eventuali Dottorati con sede presso il Dipartimento, per gli aspetti relativi alla ricerca.

Per alcuni degli interventi elencati sono state predisposte adeguate linee guida da parte del PQA, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono disponibili a tutti sul sito di Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>).

3.1 Processi e scadenze

Nell'ambito della ricerca, lo scopo finale delle azioni del PQA e, in subordine, dei RQDR, è il buon funzionamento del sistema di AQ con particolare riferimento ai processi di programmazione e autovalutazione da parte dell'Ateneo e delle sue strutture: ciò comporta non solo che le azioni messe in opera dalle strutture responsabili per le attività di AQ si svolgano in modo corretto, ma anche che la documentazione ne dia conto in modo completo ed efficace.

In relazione al contenuto della sezione 3, l'intervento dei RQDR è richiesto almeno nei casi e con le tempistiche indicati in Tabella 2.



Tabella 2: Scadenze dei processi per i RQDR.

PROCESSO	SCADENZA INVIO
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento e/o alla Commissione Ricerca di Dipartimento, qualora presente, per la stesura della Relazione Annuale di Monitoraggio della Ricerca	10 febbraio
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento e/o alla Commissione Ricerca di Dipartimento per la stesura della SUA-RD o di analoga documentazione richiesta da ANVUR, in tutte le parti di competenza del Dipartimento	Secondo scadenze ANVUR
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento, alla Commissione Ricerca (qualora presente) e al Coordinatore di Dottorato (qualora attivo presso il Dipartimento) in occasione delle audizioni del NdV e/o della CEV dell'ANVUR	Secondo scadenze NdV e ANVUR
Formazione sui principi della qualità nella gestione dell'attività di ricerca del Dipartimento	Annualmente secondo accordi con il Dipartimento e il PQA

In qualunque momento e per qualsiasi necessità, il RQDR può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenza o problematicità.

4. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)

La figura del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM) è stata introdotta con l'ultimo aggiornamento del Regolamento di Funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) approvata con Decreto del Magnifico Rettore dell'Università del Piemonte Orientale (Prot. n. 48699 del 17 gennaio 2023 Rep. n. 63/2023).

Appare preliminarmente necessario richiamare quanto previsto dalle *Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale e del loro monitoraggio*, ossia che per "Terza missione" si intende «l'insieme delle attività con cui l'università entra in interazione diretta con la società, ne favorisce lo sviluppo economico e culturale e sociale attraverso la trasformazione, la messa a disposizione e la circolazione della conoscenza prodotta principalmente con l'attività di ricerca. È una responsabilità istituzionale cui l'Università deve rispondere in funzione delle proprie specificità. Viene ciclicamente valutata dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)». Per maggiori dettagli sulle attività di terza missione si vedano le apposite Linee Guida.

I compiti dei RQDTM sono stabiliti dall'art. 5, punto 4, del Regolamento di funzionamento del PQA e sono riconducibili a tre diverse funzioni:

- a) Monitoraggio:



- segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di terza missione e impatto sociale presso i Dipartimenti di riferimento;
 - monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nel Piano Strategico Triennale di Dipartimento (PSD) e delle attività di riesame della terza missione/impatto sociale;
- b) Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento:
- per la stesura della SUA-TM o di analoga documentazione richiesta da ANVUR e del Rapporto annuale di Monitoraggio della Terza Missione predisposto dagli Organi competenti dell'Ateneo;
 - in sede di audizione del NdV e/o della CEV dell'ANVUR;
- c) Formazione:
- in materia di AQ per il personale del Dipartimento.

I compiti dei RQDR e RQDTM e le loro relazioni con le strutture di Dipartimento sono indicati in Figura 2.

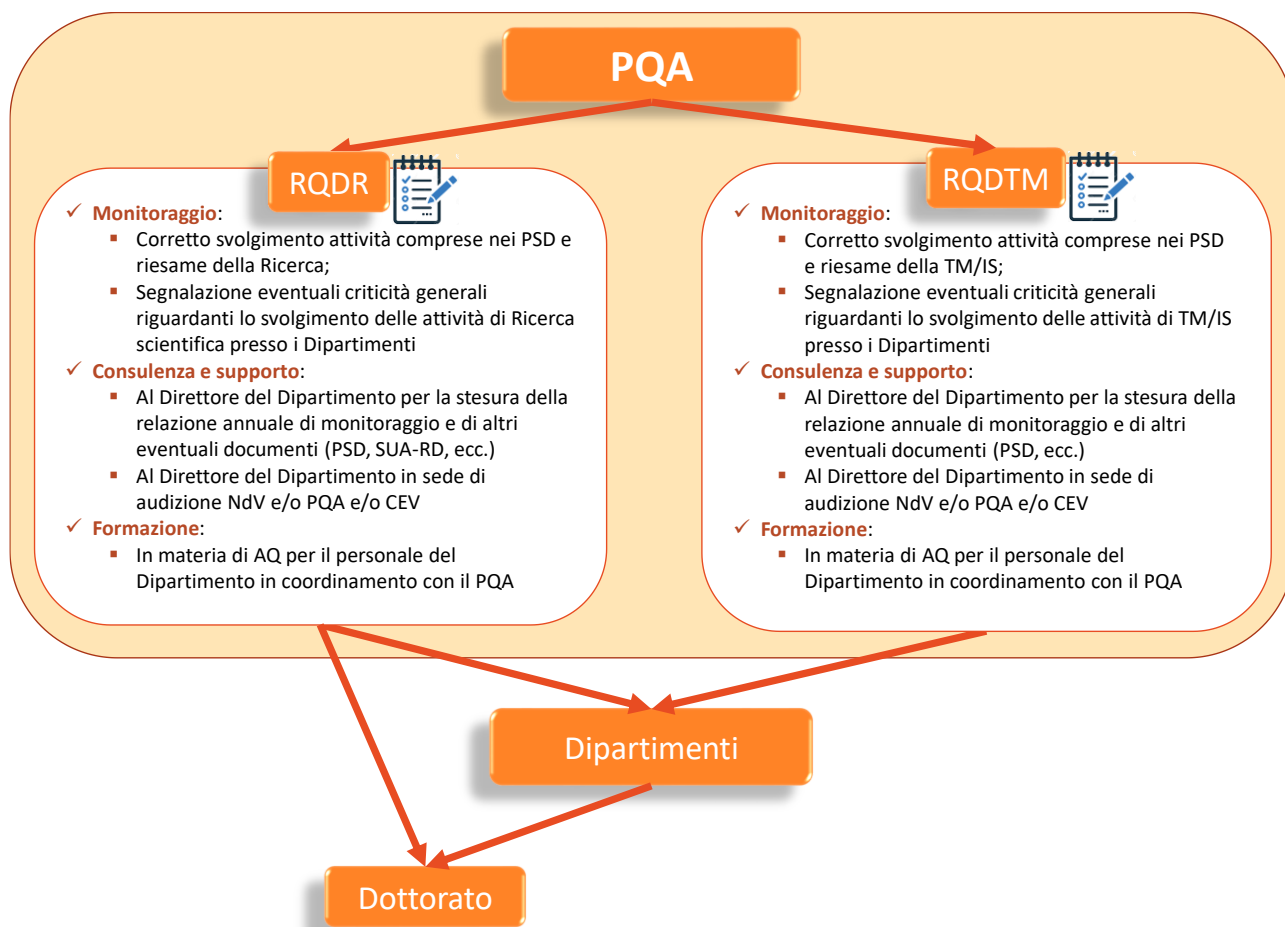


Figura 2: Compiti di RQDR e RQDTM e loro interazioni con le strutture di Dipartimento.



Si ricorda che la funzione dei RQDTM NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutare l'efficacia dei loro risultati, bensì di svolgere un'azione di supporto nei confronti del buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDTM non ha il compito primario di intervenire nella formulazione o nell'attuazione delle strategie del proprio Dipartimento in tema di terza missione/impatto sociale, se non tramite una azione di controllo della coerenza tra l'attività condotta dal Dipartimento e le linee strategiche definite dall'Ateneo, individuando inoltre le eventuali criticità nello svolgimento delle attività di terza missione/impatto sociale del Dipartimento.

Il RQDTM può tuttavia essere interpellato dal Direttore di Dipartimento per supporto e consulenza nella redazione del Piano Strategico di Dipartimento (PSD), in particolare per quanto riguarda gli aspetti legati alla terza missione/impatto sociale.

Il RQDTM fornisce supporto al Direttore e alla Commissione Terza Missione di Dipartimento (dove presente) sia per la stesura del Report annuale di Monitoraggio della Terza Missione, per il quale si rimanda alla sequenza operativa descritta nella sezione 5, sia durante gli audit del PQA.

Il PQA suggerisce la possibilità che i Coordinatori di Dottorato si avvalgano del supporto dei RQDTM nel vagliare la documentazione AQ relativa a eventuali Dottorati con sede presso il Dipartimento, per gli aspetti relativi alla terza missione/impatto sociale.

Per alcuni degli interventi elencati sono state predisposte adeguate linee guida da parte del PQA, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono disponibili a tutti sul sito di Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>).

4.1 Processi e scadenze

In relazione al contenuto della sezione 4, l'intervento dei RQDTM è richiesto almeno nei casi e con le tempistiche indicate in Tabella 3.

Tabella 3: Scadenze dei processi per i RQDTM.

PROCESSO	SCADENZA
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento e/o alla Commissione Terza Missione di Dipartimento, qualora presente, per la stesura del Rapporto annuale di Monitoraggio della Terza Missione	10 febbraio
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento e/o alla Commissione Terza Missione di Dipartimento, qualora presente, per la stesura della SUA-TM, o di analoga documentazione richiesta da ANVUR, in tutte le parti di competenza del Dipartimento	Secondo scadenze ANVUR



Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento, Commissione Terza Missione di Dipartimento (se presente) e Coordinatore di Dottorato (se attivo presso il Dipartimento) in occasione delle audizioni del NdV e/o della CEV dell'ANVUR	Secondo scadenze NdV e ANVUR
Formazione sui principi della qualità nella gestione dell'attività di Terza Missione/Impatto Sociale del Dipartimento	Annualmente secondo accordi con il Dipartimento e il PQA

In qualunque momento e per qualsiasi necessità, il RQDTM può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenza o problematicità.

5. LA SEQUENZA OPERATIVA PER RQDF, RQDR, RQDTM

Alcune delle attività svolte da RQDF, RQDR e RQDTM si avvalgono di una sequenza operativa comune, in particolare nei seguenti casi:

- RQDF: per il supporto ai Presidenti di CdS per la predisposizione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) e dei Syllabi; per il supporto al Presidente della CPDS per la stesura della Relazione annuale della CPDS;
- RQDR: per il supporto al Direttore di Dipartimento e/o alla Commissione Ricerca di Dipartimento, qualora presente, per la stesura del Rapporto annuale di Monitoraggio della Ricerca;
- RQDTM: per il supporto al Direttore di Dipartimento e/o alla Commissione Terza Missione di Dipartimento, qualora presente, per la stesura del Rapporto annuale di Monitoraggio della Terza Missione.

La sequenza operativa per questi casi risponde ad uno stesso schema:

- 1) all'inizio dell'attività in questione, il PQA comunica via e-mail alla struttura responsabile, e al RQDF/RQDR/RQDTM in *carbon copy*, l'avvio delle operazioni e le scadenze.
- 2) Il RQDF/RQDR/RQDTM prende contatto con la struttura responsabile per l'attività al fine di coordinare le operazioni e fornire il supporto necessario;
- 3) il RQDF/RQDR/RQDTM verifica che l'attività si svolga secondo le linee guida predisposte dal PQA per quel tipo di attività, se disponibili, segnalando eventuali difformità e fornendo collaborazione nei casi di difficile interpretazione;
- 4) il RQDF/RQDR/RQDTM stimola la struttura responsabile per l'attività ad esercitare le forme di controllo e di analisi necessarie;
- 5) il RQDF/RQDR/RQDTM si assicura che la struttura responsabile per l'attività realizzi la documentazione prevista conformemente alle linee guida e agli eventuali modelli disponibili, valutando una prima bozza della documentazione inviata dalla struttura;
- 6) in presenza di aspetti migliorabili della procedura seguita o della documentazione prodotta, il RQDF/RQDR/RQDTM li segnala alla struttura responsabile per l'attività e se possibile



suggerisce le migliori del caso, condividendo, nel caso dei RQDF, laddove reputato necessario, l'eventuale check list compilata;

- 7) alla conclusione dell'attività, il RQDF/RQDR/RQDTM invia al PQA il resoconto dell'attività di monitoraggio svolta. Nel caso del RQDF, compila in modo definitivo l'eventuale *check list* prevista, inviandola al PQA che la utilizzerà come documentazione dell'attività svolta dai RQDF e per i propri monitoraggi interni.

Lo schema procedurale è riportato in Figura 3 per maggior chiarezza.

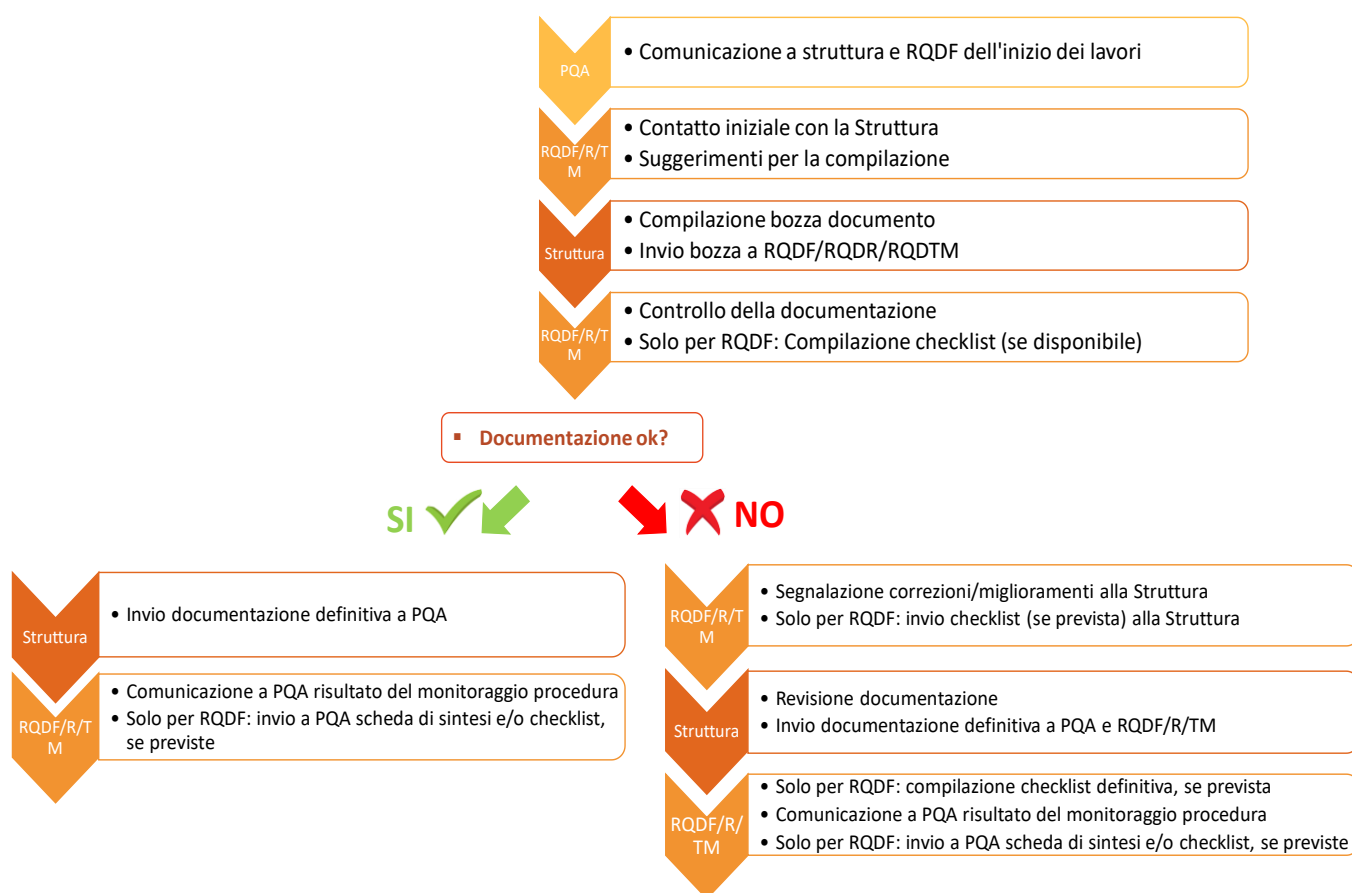


Figura 3: Schema procedurale per i RQDF/RQDR/RQDTM per il supporto alle strutture di Dipartimento/Scuola per la stesura della documentazione relativa all'AQ.

La procedura per la compilazione delle schede insegnamento segue anch'essa il flusso presentato in Figura 3 con l'eccezione dell'analisi della bozza, in quanto la verifica dei Syllabi avviene sulla versione definitiva degli stessi.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 18 settembre 2025

Aggiornamento date di scadenza approvate nella seduta del Presidio di Qualità del 16 dicembre 2025