



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
PRESIDIO DI QUALITÀ

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261503- Fax 0131 214214
presidio.qualità@uniupo.it

LINEE GUIDA, RIVOLTE AI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE, PER L'UTILIZZO DELLE *CHECK LIST*

PREMESSA

Le *check list* non sono altro che la schematizzazione delle procedure necessarie al compimento delle attività previste dai corrispondenti processi in ambito Assicurazione della Qualità e descritte nelle varie Linee guida predisposte dal Presidio di Qualità (<https://qualita.uniupo.it/linee-guida>).

Queste righe sono rivolte ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione, per i quali le *check list* sono state pensate come aiuto nella loro azione di supporto e verifica verso le strutture operanti in ambito Assicurazione della Qualità.

1. DEFINIZIONI E SIGLE

- **AQ**: Assicurazione della Qualità.
- **CdS**: Corso di Studio.
- **NdV**: Nucleo di Valutazione
- **OG**: Organi collegiali di Governo, ossia il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, che includono come componente effettivo il Rettore e come partecipante alle sedute il Direttore Generale.
- **PQA**: Presidio di Qualità.
- **RQDF**: Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione.
- **Struttura**: l'organismo operante in ambito AQ che ha il compito di svolgere una determinata azione, tra quelle per cui esiste la *check list*.

2. SCOPO DELLA *CHECK LIST*

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 all'attenzione degli OG in relazione all'attività svolta.

La *check list* NON sostituisce la procedura descritta nelle Linee guida per l'attività dei RQDF, se non per quanto riguarda la relazione finale, ma è uno strumento per un efficace svolgimento della stessa.

Le *check list* sono disponibili nel sito (ad accesso controllato)
<https://meeting.dir.uniupo.it/course/view.php?id=79>.



3. COME SI USA LA CHECK LIST

La numerazione corrisponde a quella del paragrafo precedente.

- A. Come indicato nelle varie Linee guida prodotte dal PQA, all'inizio della procedura riguardante un certo processo in ambito AQ, la Struttura prende contatto con il RQDF per inquadrare l'attività necessaria e per definire le tempistiche. In questa fase, la check list viene condivisa (a cura del RQDF) con la Struttura in modo da orientarne l'attività.
- B. Una volta che la Struttura ha terminato l'attività e prodotto una bozza della documentazione, se prevista, la check list permette al RQDF di verificare il lavoro svolto dalla Struttura e, se necessario, di suggerire interventi correttivi riguardanti gli specifici punti non soddisfacenti.
- C. Una volta che la Struttura ha prodotto la documentazione definitiva e comunque entro le scadenze indicate nel paragrafo seguente, la check list viene compilata in forma definitiva e inviata al PQA che la utilizzerà sia come documentazione dell'attività svolta dai RQDF sia per produrre una sintesi dell'attività svolta dalle Strutture, da portare all'attenzione degli OG.
- D. Il campo *“Eventuali osservazioni”* riveste particolare importanza per dare significato all'asettica variabile dicotomica *“SI/NO”*. Ad esempio alla domanda *“All'attività ha partecipato qualche studente”*, una risposta *“La rappresentanza studentesca risulta particolarmente attiva ed ha formulato suggerimenti su potenziali linee di azione e...”* fornirà indicazioni sulla qualità del processo di analisi molto di più di un semplice *“SI”*. Oppure, alla domanda *“Quante situazioni particolarmente significative sono state oggetto di particolare attenzione...”*. oltre al semplice numero, si può riportare *“Il Gruppo del Riesame ritiene particolarmente delicata la scarsa internazionalizzazione, ecc.”*. 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.

4. SCADENZE PER L'INVIO AL PQA DELLE CHECK LIST COMPILATE

I processi in ambito AQ per i quali sono disponibili le *check list* sono i seguenti (nella seconda colonna, il riferimento al requisito AVA):

| PROCESSO | SCADENZA INVIO AL PQA |
|--|------------------------------|
| Verifica del contenuto delle schede degli insegnamenti | Fine ottobre e fine febbraio |
| Produzione delle Schede di Monitoraggio Annuale | Fine gennaio/febbraio |
| Produzione del Rapporto di Riesame Ciclico | Secondo i casi |
| Produzione della Relazione Annuale delle CPDS | Fine gennaio/febbraio |

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

5. CASI PARTICOLARI

Schede degli insegnamenti (Syllabus). L'esame 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. Nella fase di condivisione della *check list*, il RQDF esamina, a campione, alcune schede a titolo di esempio dell'attività di analisi da condurre. Terminato il processo di verifica da parte del



CdS, il RQDF invia al PQA la *check list* riguardante la situazione iniziale e quella definitiva (se le schede sono state nel frattempo aggiornate). In talune situazioni il PQA o gli OG potranno richiedere agli RQDF un'analisi più completa e approfondita di tutte le schede degli insegnamenti.

Rapporto di Riesame Ciclico. Si tratta di un processo che non avviene secondo una cadenza annuale, ma è soggetto ad una periodicità che varia a seconda del tipo di CdS e di particolari esigenze emerse in vari contesti (prossimità di una visita di accreditamento, richiesta da parte del NdV, esigenza di revisione radicale del progetto o dei contenuti del CdS). La varietà dei casi rende impossibile fissare una scadenza univoca per l'invio al PQA della *check list* compilata. Il PQA provvederà a richiedere ed organizzare, con congruo anticipo, l'invio di questa *check list*.



6. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE



Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.