UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

PRESIDIO DI QUALITÀ
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
presidio.qualita@uniupo.it

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE PARITETICA DI ATENEO PER LA DIDATTICA E DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI

1. PREMESSA

Obiettivo del presente documento è la messa a disposizione di Linee Guida per le attività delle Commissione Paritetiche Docenti-Studenti e della Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica, in particolare ai fini della redazione della Relazione Annuale.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 240/2010, all'articolo 2, comma 2, lettera g), prevede l'istituzione delle CPDS e statuisce quanto segue:

"È istituita in ciascun Dipartimento, ovvero in ciascuna delle strutture di cui alle lettere c) ovvero e) (le Scuole o altre strutture di coordinamento didattico), 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."

Il D.lgs. 19/2012 dedica l'articolo 13 alle CPDS, delineandone in modo preciso le principali funzioni:

"… 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 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".

Secondo quanto espresso nelle Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024):

"Le CPDS costituiscono **il primo e più immediato livello di autovalutazione**: recepiscono infatti l'esperienza diretta dell'andamento dei **corsi di studio**. Al fine di poter contribuire efficacemente al miglioramento dell'offerta formativa è auspicabile che gli Atenei adottino soluzioni regolamentari e organizzative volte a favorire la presenza nelle CPDS di un'adeguata rappresentanza dei Corsi di Studio, con particolare riferimento ai rappresentanti degli studenti."

Nelle suddette Linee Guida, inoltre, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) stabilisce che gli Atenei possano prevedere CPDS a diversi livelli:

- ✓ a **livello di Dipartimento/Scuola**
- ✓ a **livello di struttura di raccordo didattico**

In UPO, in base agli artt.21 e 28 dello Statuto di Ateneo sono previste rispettivamente la Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica (CPDA) e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), una per ogni Dipartimento.

3. COMPOSIZIONE E COMPITI DELLA CPDA

La Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica prevista dall'art. 21 dello Statuto è **nominata dal Rettore** ed è composta da un **rappresentante dei professori di ruolo o dei ricercatori e da un rappresentante degli studenti designati dai rispettivi Consigli di Dipartimento**. La Commissione elegge al proprio interno un professore di ruolo o un ricercatore confermato come Presidente e uno studente come Vicepresidente.

Da statuto la Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica:

- redige e approva una relazione annuale sulla didattica e sul complesso dei servizi forniti agli studenti che è trasmessa al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, chiamati a pronunciarsi sul merito delle proposte e degli eventuali rilievi;
- formula proposte agli Organi di Ateneo per l'organizzazione e la gestione di un servizio di informazione sulle iniziative di interscambio e di mobilità degli studenti a livello nazionale, comunitario e internazionale;
- formula proposte per lo svolgimento di attività nei settori della cultura, dello sport e del tempo libero;
- formula proposte per la promozione dell'immagine dell'Ateneo come centro di attività didattica ad alta qualificazione, attivando le opportune iniziative e i necessari collegamenti;
- formula proposte a tutti gli Organi accademici su argomenti inerenti l'attività didattica, i servizi agli studenti e il diritto allo studio;
- formula proposte in merito alle variazioni delle contribuzioni studentesche, alla regolamentazione della concessione di borse di studio e sussidi agli studenti forniti dall'Ateneo; sui bandi di attività cui possono partecipare gli studenti e le loro associazioni;

- propone agli Organi accademici competenti criteri generali per la programmazione delle attività autogestite degli studenti e delle loro associazioni e per la ripartizione dei fondi, anche attraverso appositi bandi di cui al regolamento di Ateneo per le attività culturali e ricreative;
- propone indagini conoscitive sugli argomenti inerenti le attività didattiche, i servizi agli studenti e il diritto allo studio.

Queste attività richiedono un impegno distribuito lungo tutto l'anno e vanno documentate mediante i verbali delle riunioni.

4. COMPOSIZIONE E COMPITI DELLA CPDS

La composizione di ciascuna CPDS prevede una presenza paritaria di docenti e studenti.

Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dell'Ateneo, **i docenti sono designati dalla Giunta di Dipartimento o della Scuola**, sentiti i Consigli di Corso di Studio, ove istituiti. **La componente studentesca**, il cui numero definisce la composizione finale, è **scelta mediante elezione**. Ciascun Corso di Studio afferente al Dipartimento o alla Scuola esprime un rappresentante. La Commissione è nominata dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola.

La composizione deve rispettare il principio di pariteticità. La pariteticità è da considerarsi elemento sostanziale e non meramente formale della composizione della Commissione. Ne consegue che l'eventuale venir meno della rappresentanza studentesca per via del normale turnover degli studenti (laurea, periodi di congedo all'estero etc.) rende indispensabile l'indizione di elezioni suppletive e la reintegra, quanto prima, della composizione così come prevista per legge e per Statuto di Ateneo.

Tuttavia, secondo le linee guida AVA 3 "Le CPDS operano a livello di Dipartimento/Facoltà/Scuola/Struttura di Coordinamento, con la maggiore rappresentanza possibile di studenti dei Corsi di Studio, e possono organizzarsi in sottocommissioni, laddove non vi siano studenti per ogni Corso di Studio; la CPDS dovrà operare per recepire direttamente le istanze degli studenti dei diversi Corsi, attraverso audizioni o altre forme di attività collettive o mediante individuazione di uno studente referente che interagisca con la CPDS".

In caso di necessità o in assenza temporanea di rappresentanti degli studenti, si consiglia di rivolgersi al PQA per individuare la procedura più appropriata, così da garantire la continuità operativa delle CPDS.

Al fine di garantirne la terzietà, non possono fare parte delle CPDS i Presidenti dei CdS (o figure equivalenti) e i Direttori di Dipartimento/Scuola.

Al suo interno, la Commissione elegge un Presidente, scelto tra i docenti, e un Vicepresidente, scelto tra gli studenti. Essa **si riunisce almeno tre volte** l'anno su convocazione del Presidente e può essere ulteriormente convocata, con specifica indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Sulla base del citato art. 28 dello Statuto, la CPDS ha il compito di:

- svolgere attività di monitoraggio sull'offerta formativa, sulla qualità della didattica e sull'attività di servizio agli studenti da parte dei docenti, individuando indicatori più appropriati per la valutazione dei risultati delle stesse, anche tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANVUR e dal Nucleo di Valutazione ("NdV");
- formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS;
- formulare proposte per definire le modalità di ammissione ai diversi CdS e i criteri di riconoscimento dei crediti formativi.

Queste attività richiedono un impegno distribuito lungo tutto l'anno, e vanno documentate mediante i verbali delle riunioni. La documentazione costante garantisce trasparenza, tracciabilità delle decisioni e continuità nelle attività, facilitando il monitoraggio dei progressi e la condivisione delle responsabilità.

5. RELAZIONE ANNUALE DELLA CPDA: CARATTERISTICHE E FINALITÀ

La Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica (CPDA) redige ogni anno una relazione sulla didattica e sull'insieme dei servizi offerti agli studenti. Durante la sua riunione di insediamento (15/02/2024), la CPDA ha *dato mandato*, in coerenza con le linee guida AVA 3, alle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) di predisporre, relativamente al proprio Dipartimento/Scuola e ai corsi di studio afferenti, la relazione annuale, come regolarmente svolto negli anni precedenti.

Le relazioni prodotte annualmente dalle CPDS saranno quindi raccolte dalla CPDA, che provvederà a redigere una relazione di sintesi con l'obiettivo di offrire una visione d'insieme utile all'elaborazione di strategie di Ateneo e al miglioramento della qualità della didattica.

Per agevolare tale attività, la CPDA ha predisposto un *template* per la stesura della propria relazione. Tale strumento consentirà di evidenziare in maniera uniforme i punti di forza e le criticità comuni, da riportare nella relazione annuale della stessa CPDA.

In conformità con lo Statuto di Ateneo, una volta redatta e approvata la relazione annuale sulla didattica e sui servizi agli studenti, la CPDA la trasmetterà all'ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici entro fine gennaio che provvederà ad inoltrarla al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità.

6. RELAZIONE ANNUALE DELLA CPDS: CARATTERISTICHE E FINALITÀ

Secondo le linee guida AVA 3, le CPDS redigono annualmente una relazione sulla base principalmente delle SUA-CdS, delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e di altre fonti disponibili

istituzionalmente (si veda oltre, in questo paragrafo). Le CPDS valutano se il progetto del Corso di Studio tiene conto:

- delle esigenze del sistema economico e produttivo in termini di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale;
- se i risultati di apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento; se l'attività didattica dei docenti, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature sono efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento;
- se i metodi di esame consentono di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- se al riesame annuale di cui alle Schede di monitoraggio annuale conseguono efficaci interventi correttivi sui Corsi di Studio;
- se i questionari di rilevazione delle opinioni degli studenti sono efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati;
- se l'Ateneo rende effettivamente disponibili al pubblico le informazioni quantitative e qualitative di ciascun Corso di Studio, nell'ambito degli obblighi di trasparenza e al fine di consentire un'ampia consultazione delle parti interessate.

La Relazione della CPDS, **basata su elementi di analisi indipendente** (e non solo sui Rapporti di Riesame dei Corsi di Studio), deve essere trasmessa **entro le scadenze stabilite annualmente dall'Ateneo, nel mese di dicembre,** all'ufficio **Coordinamento Ordinamenti Didattici** che provvederà ad inviarla **al Senato Accademico, al Nucleo di Valutazione, al PQA, alla CPDA e ai CdS**, che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in collaborazione con la CPDS stessa e/o con altra rappresentanza studentesca). Gli aspetti rilevanti di tale processo devono essere evidenziati sia nelle Relazioni del NdV sia nei Rapporti di Riesame ciclico.

La Relazione annuale è articolata in tre sezioni: la prima raccoglie informazioni di carattere generale, la seconda riguarda aspetti comuni al Dipartimento o alla Scuola, mentre la terza è specifica per ciascun CdS attivo ed è costituita da un numero di schede pari ai CdS gestiti dal Dipartimento o dalla Scuola inclusi i CdS replica suddivisi per sede.

Per ciascun CdS, la Relazione annuale valuta se:

- il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate in relazione alle esigenze del sistema economico e produttivo;
- i risultati di apprendimento attesi siano coerenti ed efficaci rispetto alle funzioni e alle competenze di riferimento;
- l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti forniti da docenti e ricercatori risultino adeguati al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
- i metodi di verifica adottati consentano di accertare correttamente i risultati conseguiti dagli studenti in rapporto agli obiettivi formativi previsti;

- il Monitoraggio annuale e il Riesame ciclico identifichino in modo efficace le criticità e conducano a interventi correttivi adeguati sui CdS negli anni successivi;
- i questionari sulla soddisfazione degli studenti siano gestiti, analizzati e utilizzati in maniera efficace;
- siano rese disponibili al pubblico, attraverso la pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative su ciascun CdS offerto.

La Relazione Annuale deve fornire elementi concreti affinché si possano apportare reali miglioramenti alla didattica.

Il contributo della componente studentesca è fondamentale e deve essere fortemente incentivato.

La Relazione Annuale non prevede un'approvazione formale da parte dei CdS o del Dipartimento/Scuola; tuttavia, dopo il suo invio al Senato, al NdV, al PQA, alla CPDA, il PQA richiede che tale Relazione Annuale pervenga anche al Direttore del Dipartimento/Scuola per essere presentata e discussa in una seduta del Consiglio di Dipartimento/Scuola.

Per redigere la Relazione Annuale viene richiesto di analizzare i seguenti documenti:

- scheda SUA-CdS dell'anno accademico appena concluso e dell'anno corrente (es: nel 2025 risulta conclusa la SUA-CdS dell'a.a. 2024/25 e in corso quella dell'a.a. 2025/26);
- risultati dei questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti, reperibili alla pagina https://valutazioni.uniupo.it/;
- risultati dei questionari Almalaurea compilati dai laureati (Profilo Laureati, Situazione occupazionale a 1 e 3 anni dalla laurea), raggiungibili anche dalla pagina http://statistiche-ava.uniupo.it;
- schede degli insegnamenti (Syllabus), raggiungibili dal sito del CdS;
- Scheda di Monitoraggio Annuale – SMA;
- Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Studio, ultima stesura disponibile;
- ultima relazione annuale del NdV (https://www.uniupo.it/it/ateneo/come-siamo-strutturati/organi-di-ateneo/nucleo-di-valutazione)
- Verbali delle CPDS, dei Consigli di CdS, del Consiglio di Dipartimento/Scuola;
- segnalazioni, audizioni o consultazioni Studenti/Parti interessate;
- eventuale scheda di valutazione della visita di Accreditamento periodico qualora il CdS sia stato oggetto di valutazione da parte dell'ANVUR.

Le CPDS possono, inoltre, richiedere l'accesso a qualsiasi documento ritengano utili per svolgere i propri compiti istituzionali.

7. RELAZIONE ANNUALE: INFORMAZIONI PRATICHE PER LA COMPILAZIONE

Le attività relative alla Relazione Annuale della CPDS si svolgono secondo lo scadenziario annuale inviato dalla divisione didattica, indicativamente riportate nella seguente Tabella:

Scadenze	Attività
Entro metà novembre	*Stesura delle bozze delle Relazioni delle CPDS e consegna delle stesse al Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF)*
Entro fine novembre	*Verifica delle bozze delle Relazioni delle CPDS da parte del RQDF ed eventuale richiesta di modifiche*
Entro metà dicembre	*Invio all'ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici*

Le Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (4 aprile 2024, cfr. BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE in calce) propongono un modello per la compilazione della sezione relativa ai CdS. In coerenza con tali indicazioni e con la normativa vigente, la Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica, il 4 agosto 2026, ha approvato il nuovo modello di Relazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) (appendice 1).

È opportuno sottolineare che i punti indicati non esauriscono le possibili valutazioni delle CPDS, le quali restano libere di integrare con ulteriori considerazioni, se ritenute utili.

In particolare, le CPDS possono mettere in evidenza:

- le buone pratiche e gli standard di qualità adottati nello svolgimento della propria funzione;
- le azioni realizzate in collaborazione con gli altri organi di AQ per il miglioramento delle performance didattiche.

Il testo della Relazione Annuale è articolato in più sezioni:

1. Sezione 1 – Composizione e attività della CPDS.
2. Sezione 2 – Parte generale relativa alla didattica del Dipartimento/Scuola.
3. Sezione 3 – Parte relativa al singolo Corso di Studio attivo (esclusi quelli ad esaurimento) inclusi i CdS replica suddivisi per sede. La sezione è comprensiva dei quadri A-F (riportati nell'allegato 7 alle Linee guida ANVUR):
    a. Analisi e proposte sulla gestione e sull'utilizzo dei questionari di soddisfazione degli studenti.
    b. Analisi e proposte su materiali e ausili didattici, laboratori, aule e attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi formativi.

c. Analisi e proposte sulla validità dei metodi di verifica delle conoscenze e competenze in rapporto ai risultati di apprendimento attesi.
d. Analisi e proposte sulla completezza ed efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico.
e. Analisi e proposte sulla disponibilità e correttezza delle informazioni pubbliche della SUA-CdS.
f. Ulteriori proposte di miglioramento.

Inoltre, la sezione 3 integra una lettura di AVA3, una checklist delle fonti, campi per evidenze documentali, criticità, azioni, responsabilità, tempi e monitoraggio.
I testi devono essere redatti in modo sintetico e chiaro, con un limite massimo di 1.000 caratteri (spazi inclusi) per ciascun quadro. Le criticità e i suggerimenti vanno esposti in maniera netta e facilmente individuabile.

Il modello di compilazione della Relazione è allegato alle presenti Linee guida.

8. ALCUNI SUGGERIMENTI

È opportuno tenere presente che la **Relazione annuale** non ha finalità promozionali bensì quella di supportare l'Ateneo, i Dipartimenti, la Scuola e i Corsi di Studio nell'individuazione di eventuali criticità, grazie alle segnalazioni provenienti dai principali destinatari della formazione (le studentesse e gli studenti) e dai rappresentanti del corpo docente nei CdS. La Relazione riveste dunque un ruolo prevalentemente **tecnico**, il che implica l'adozione di un metodo rigoroso e di un linguaggio appropriato, preferibilmente di natura quantitativa, evitando formulazioni generiche o approssimative.

Occorre in particolare:

- **Evitare ovvietà**, ossia informazioni autoevidenti che non apportano valore aggiunto (ad esempio, la constatazione che la valutazione degli esami avvenga in trentesimi).
- **Evitare incoerenze**, sia interne alla Relazione, sia rispetto ad altri documenti prodotti in ambito AQ. Ad esempio, se nella Relazione si afferma che materiali, spazi e attrezzature sono adeguati, ciò deve risultare anche dalla SUA-CdS.
- **Evitare ripetizioni**, in particolare tra le diverse sezioni (es. Sezione 2 e Sezione 3) e tra i quadri che le compongono.
- **Evitare riferimenti ad eventi non documentabili**: se si richiamano incontri tra docenti e studenti per la risoluzione di problemi, essi devono risultare formalmente convocati (anche solo tramite e-mail) e corredati da un minimo di tracciabilità scritta.
- **Evitare segnalazioni di criticità non affrontabili a livello di CdS, Dipartimento o Ateneo**: attribuire disfunzioni a scelte governative può essere legittimo, ma esula dalle possibilità di intervento degli organi accademici.

Inoltre, è necessario:

- **Indicare i link alle fonti dei dati utilizzati**, assicurandosi che siano stabili e non soggetti ad aggiornamenti automatici; ciò consente agli organismi di valutazione (NdV, CEV, ecc.) di risalire ai dati originari.
- **Accompagnare i dati con un'analisi interpretativa**, evitando semplici elencazioni ridondanti. È opportuno che questa analisi si basi su evidenze raccolte durante tutto l'anno solare dalla CPDS, e non solo in prossimità della redazione della relazione annuale.
- **Favorire confronti temporali e contestuali**, utilizzando serie storiche pluriennali e riferimenti territoriali ampi; in tal senso, gli indicatori ANVUR del monitoraggio annuale rappresentano un valido riferimento, pur se non sempre aggiornati all'ultimo anno.
- **Trasmettere il documento in versione definitiva in formato PDF**, per consentirne il caricamento sulle piattaforme dedicate.

Suggerimenti specifici per i quadri della Sezione 3

- **Quadro A** – La Commissione è chiamata a esprimersi prioritariamente sulla gestione dei questionari e sull'utilizzo dei relativi risultati. Può inoltre segnalare, se opportuno, criticità o elementi di attenzione per il CdS, emergenti dall'analisi dei dati forniti dal Settore centrale Accreditamento, Qualità e Analisi di Ateneo.
- **Quadri B e C** – Il confronto deve avvenire in riferimento ai risultati di apprendimento attesi. Ad esempio, se la SUA-CdS prevede esiti formativi legati a prove pratiche, devono risultare disponibili le strutture e le attrezzature adeguate e i metodi di accertamento devono contemplare modalità specifiche per tali prove.
- **Quadro D** – La Commissione deve poter accedere integralmente al materiale da esaminare. Eventuali criticità dovute al sovrapporsi di scadenze o termini devono essere affrontate tempestivamente, con il possibile supporto del PQA.
- **Quadro E** – Il riferimento è rappresentato dalle informazioni pubblicate sul sito Universitaly. Occorre verificarne e commentarne la qualità in termini di correttezza, completezza e chiarezza, evitando risposte ridotte a un mero monosillabo affermativo.
- **Quadro F** – La CPDS può ad esempio pronunciarsi su:
    - l'efficacia delle consultazioni con le parti interessate e il contributo fornito al CdS;
    - la coerenza del progetto formativo con le esigenze occupazionali, professionali e di sviluppo personale;
    - la congruenza tra i risultati di apprendimento attesi e le funzioni/competenze di riferimento;

- la corretta compilazione delle schede degli insegnamenti, secondo le Linee guida pubblicate nel sito AQ dell'Ateneo.

Con riferimento a quest'ultimo punto, si precisa che il **monitoraggio sistematico delle schede degli insegnamenti è compito del CdS**. La CPDS può comunque richiamare l'attenzione su criticità segnalate dagli studenti o su carenze rilevate mediante analisi a campione.

9. LA BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Elenchiamo i principali riferimenti, in forma di collegamento al corrispondente documento.

a) Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio del 14 ottobre 2021, n. 1154 https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-10/Decreto%20ministeriale%20n.1154%20del%2014-10-2021.pdf
b) ANVUR, Linee Guida per l'Autovalutazione e la Valutazione del Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 62 del 4 aprile 2024) https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3-LG-Autovalutazione_Valutazione-2024-04-04.pdf
c) ANVUR, Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024) https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Atenei_2024_08_08.pdf
d) ANVUR, Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia (LM-41) (approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024) https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Medicina_2024_08_08.pdf
e) Statuto dell'Università del Piemonte Orientale: https://www.uniupo.it/it/ateneo/come-siamo-strutturati/lo-statuto
f) Relazione annuale del Nucleo di Valutazione: https://www.uniupo.it/il-multicampus/come-siamo-strutturati/organi-di-ateneo/nucleo-di-valutazione
g) Le schede SUA-CdS sono visibili nel sito del Dipartimento/Scuola alla voce "Assicurazione qualità", "AQ – Formazione", "Corsi di Studio"
h) Per i descrittori di Dublino si veda https://www.edverso.org/quadro-dei-titoli-italiani

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 15 settembre 2026.

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

PRESIDIO DI QUALITÀ
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
presidio.qualita@uniupo.it

APPENDICE 1: MODELLO RELAZIONE ANNUALE COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI (CPDS)

Intestazione UPO [Dipartimento]

Relazione Annuale
Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

Template dipartimentale integrato alle Linee guida PQA 2025 e al modello AVA3

Campo	Da compilare
Dipartimento/Scuola	[inserire denominazione]
Anno di riferimento	[AAAA]
Presidente CPDS	[Nome Cognome]
Vicepresidente studente CPDS	[Nome Cognome]
CdS attivi inclusi nella relazione	[elenco CdS attivi, esclusi quelli ad esaurimento]
Data di chiusura della relazione	[gg/mm/aaaa]
Link ai verbali / repository documentale	[URL stabile]

Finalità del modello
Questo template mantiene la struttura ufficiale della relazione CPDS richiesta dalle Linee guida PQA 2025: Sezione 1 - composizione e attività della CPDS; Sezione 2 - parte generale relativa alla didattica del Dipartimento/Scuola; Sezione 3 - parte specifica per ciascun CdS attivo con quadri A-F. Integra inoltre una lettura AVA3, una checklist delle fonti, campi per evidenze documentali, criticità, azioni, responsabilità, tempi e monitoraggio.

Nota di utilizzo
Il modello è pensato come file compilabile. La versione definitiva della Relazione annuale deve essere esportata in PDF e trasmessa secondo le scadenze annuali definite dall'Ateneo.

Guida rapida di conformità alle Linee guida CPDS 2025

Principi redazionali

La relazione deve essere tecnica, sintetica, documentata, non promozionale. Le criticità e le proposte devono essere chiare, affrontabili a livello di CdS, Dipartimento/Scuola o Ateneo, collegate a dati o evidenze e accompagnate da azioni verificabili.

- Usare fonti documentali stabili e indicare sempre i link o il riferimento preciso alla fonte.
- Affiancare ai dati una breve analisi interpretativa, evitando semplici elenchi di valori.
- Favorire confronti temporali e contestuali, ove disponibili, usando serie storiche e indicatori ANVUR.
- Evitare ripetizioni tra Sezione 2 e Sezione 3: la Sezione 2 deve trattare criticità trasversali, la Sezione 3 criticità specifiche del singolo CdS.
- Evitare formulazioni generiche non documentabili; gli incontri richiamati devono essere tracciabili tramite verbali, convocazioni o e-mail.
- Esplicitare il contributo della componente studentesca e la modalità di raccolta delle istanze degli studenti.

Elemento richiesto dalle Linee guida	Dove compilarlo nel template
Composizione paritetica, nomina, ruoli, eventuali criticità di composizione	Sezione 1.1-1.3
Riunioni distribuite nell'anno e verbali disponibili online	Sezione 1.4
Fonti documentali obbligatorie e ulteriori documenti consultati	Sezione 1.5 e schede CdS
Parte generale del Dipartimento/Scuola, max 3000 caratteri	Sezione 2.1-2.6
Analisi per ciascun CdS attivo, quadri A-F, max 1000 caratteri per quadro	Sezione 3 - Scheda CdS
Criticità, proposte, responsabilità, tempi e monitoraggio	Tabelle operative in Sezione 2 e 3
Discussione della relazione in Dipartimento/Scuola dopo l'invio	Sezione 2.6 e Allegato 4
Trasmissione in PDF secondo scadenziario	Allegato 1 - Scadenziario e checklist

Sezione 1 - Parte generale: composizione e attività della CPDS

Indicazione generale

La Sezione 1 raccoglie le informazioni istituzionali sulla CPDS, la composizione paritetica, le attività svolte nell'anno, le fonti utilizzate e le eventuali problematiche emerse nel funzionamento della Commissione.

1.1 Composizione della CPDS

DOCENTI - Nome e ruolo	CdS rappresentato	STUDENTI - Nome e ruolo	CdS rappresentato
[Nome Cognome - Presidente]	[CdS]	[Nome Cognome - Vicepresidente]	[CdS]
[Nome Cognome]	[CdS]	[Nome Cognome]	[CdS]
[Nome Cognome]	[CdS]	[Nome Cognome]	[CdS]
[Nome Cognome]	[CdS]	[Nome Cognome]	[CdS]

1.2 Nomina, pariteticità e terzietà

La CPDS è stata nominata nella sua attuale composizione nel Consiglio di Dipartimento/Scuola del: [...]

Verifica	Esito / note
Pariteticità docente-studente rispettata	[Sì/No - descrivere eventuali criticità]
Rappresentanza della componente studentesca dei CdS garantita o integrata con modalità alternative	[Sì/No - indicare audizioni, referente studente, sottocommissioni]
Assenza di Presidenti di CdS, Direttori di Dipartimento/Scuola o figure equivalenti nella CPDS	[Sì/No]
Eventuali sostituzioni, dimissioni o elezioni suppletive nell'anno	[descrivere]

1.3 Eventuali problematiche relative all'attività della CPDS

Problema emerso	Azione intrapresa	Esito / quando sarà valutabile l'efficacia
[es. scarsa partecipazione studentesca, turnover, dati non disponibili]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]

1.4 Riunioni della CPDS e verbali

N.	Data e ora	Modalità	Principali temi all'OdG	Verbale / link
1	[gg/mm/aaaa - hh:mm]	[presenza/telematica/mista]	[...]	[URL stabile]
2	[...]	[...]	[...]	[...]
3	[...]	[...]	[...]	[...]
4	[...]	[...]	[...]	[...]

Promemoria
Le Linee guida richiedono almeno tre riunioni annue e raccomandano un impegno distribuito lungo l'anno, con documentazione tramite verbali.

1.5 Fonti documentali analizzate

Fonte	Anno / versione	Link o collocazione stabile	Note su completezza e limiti
SUA-CdS dell'a.a. appena concluso e dell'a.a. corrente	[...]	[Universitaly / repository]	[...]
Questionari di valutazione della didattica studenti	[...]	[valutazioni.uniupo.it / report]	[...]
Questionari AlmaLaurea: Profilo laureati e occupazione a 1 e 3 anni	[...]	[statistiche-ava / AlmaLaurea]	[...]
Schede insegnamento / Syllabus	[...]	[sito CdS]	[analisi completa o a campione]
Scheda di Monitoraggio Annuale - SMA	[...]	[repository AQ]	[...]
Rapporto di Riesame Ciclico, se disponibile	[...]	[repository AQ]	[...]
Relazione annuale del Nucleo di Valutazione	[...]	[sito NdV]	[...]
Verbali CPDS, Consigli CdS, Consiglio di Dipartimento/Scuola	[...]	[repository]	[...]
Segnalazioni, audizioni o consultazioni studenti/parti interessate	[...]	[verbali/e-mail/moduli]	[...]

1.6 Metodo di lavoro e contributo della componente studentesca

[Descrivere come sono stati raccolti e discussi i dati, come sono state recepite le istanze degli studenti, quali confronti sono avvenuti con Presidenti di CdS, Consigli di CdS, Direzione, RQDF, PQA/CPDA e quali limiti metodologici sono emersi.]

Sezione 2 - Parte comune ai CdS afferenti al Dipartimento/Scuola

Limite e funzione della sezione

Questa sezione deve contenere considerazioni generali sulla gestione dell'attività didattica del Dipartimento/Scuola, evidenziando punti di forza e debolezza trasversali a più CdS. Limite suggerito dalle Linee guida: max 3000 caratteri, spazi inclusi, per la sintesi generale. Per ogni punto indicare criticità e proposte di miglioramento in modo chiaro.

2.1 Sintesi generale della qualità della didattica dipartimentale

[Sintesi max 3000 caratteri: andamento generale, punti di forza, criticità trasversali, raccordo con i CdS, elementi emersi dai dati e dalle segnalazioni studentesche.]

2.2 Politica di qualità della didattica e supporto allo studente

[Orientamento, test di ingresso, tutoraggio, riduzione abbandoni, regolarità delle carriere, inclusione, supporto a studenti lavoratori/internazionali/con fragilità. Indicare evidenze, criticità, proposte.]

2.3 Criticità generali di strutture, spazi e dotazioni

[Aule, laboratori, biblioteche, sale studio, spazi comuni, dotazioni tecnologiche, climatizzazione, accessibilità. Collegare le criticità a evidenze e indicare priorità.]

2.4 Organizzazione di calendari, appelli, sessioni di laurea e carico formativo

[Bilanciamento dei CFU tra semestri, sovrapposizioni di attività, distribuzione degli appelli, criticità per primi anni/studenti lavoratori, coordinamento nei corsi modulari.]

2.5 Servizi di supporto agli studenti e ai CdS

[Segreterie studenti, coordinatori didattici, ufficio stage/tirocini, orientamento, mobilità internazionale, comunicazione di scadenze e procedure. Indicare punti di forza, criticità e proposte.]

2.6 Utilizzo dipartimentale dei questionari e discussione della Relazione CPDS

[Indicare se e come il Dipartimento/Scuola analizza criticamente i questionari di valutazione; specificare se la relazione CPDS viene discussa in Consiglio di Dipartimento/Scuola e quali azioni correttive/migliorative sono state attivate o programmate.]

2.7 Quadro operativo delle criticità trasversali e delle azioni di miglioramento

Ambito AVA3	Criticità / punto di forza trasversale	Evidenza documentale	Proposta / azione	Responsabile	Tempi e monitoraggio
A - AQ e monitoraggio	[...]	[fonte/link]	[...]	[...]	[indicatore/esito atteso]
C - Progettazione CdS	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
D - Didattica e servizi agli studenti	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
E - Risorse e infrastrutture	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

2.8 Buone pratiche e standard di qualità trasferibili

Buona pratica	CdS/struttura in cui è applicata	Evidenza di efficacia	Trasferibilità / proposta
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

Sezione 3 - Parte relativa al singolo Corso di Studio

Istruzioni per la sezione

Ripetere la scheda seguente per ciascun CdS attivo afferente al Dipartimento/Scuola (inclusi i corsi replica suddivisi per sede), esclusi i CdS ad esaurimento. Per ogni quadro A-F compilare un testo sintetico, con criticità e proposte esplicite, rispettando il limite massimo di 1000 caratteri spazi inclusi per quadro. Si esorta ad evitare I copia-incolla.

Scheda CdS - [Nome del Corso di Studio]

Campo	Da compilare
Denominazione CdS	[...]
Classe di laurea / livello	[...]
Sede	[...]
Presidente/Referente CdS	[...]
Rappresentanti studenti consultati	[...]
Anno accademico di riferimento	[...]
Stato del CdS	[attivo / nuova attivazione / in modifica / altro]

3.0 Fonti specifiche esaminate per il CdS

Fonte specifica CdS	Consultata?	Riferimento / link stabile	Elementi emersi
SUA-CdS a.a. appena concluso	[Sì/No]	[...]	[...]
SUA-CdS a.a. corrente	[Sì/No]	[...]	[...]
Questionari studenti	[Sì/No]	[...]	[...]
AlmaLaurea - profilo e occupazione	[Sì/No]	[...]	[...]
SMA / indicatori ANVUR	[Sì/No]	[...]	[...]
Riesame ciclico	[Sì/No/Non disponibile]	[...]	[...]
Syllabus / schede insegnamento	[Sì/No - completo/a campione]	[...]	[...]
Segnalazioni studenti / audizioni	[Sì/No]	[...]	[...]

3.0.1 Quadro sintetico dati e trend del CdS

Indicatore / evidenza	Dato anno corrente	Trend o confronto	Commento interpretativo
Soddisfazione studenti	[...]	[...]	[...]
Regolarità carriere / CFU acquisiti	[...]	[...]	[...]
Abbandoni / prosecuzioni	[...]	[...]	[...]
Laureati soddisfatti / occupazione	[...]	[...]	[...]
Criticità segnalate da studenti	[...]	[...]	[...]

A. **Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti.**
Raccordo AVA3: A.3; D.6

Guida: Verificare modalità di gestione, analisi e utilizzo dei questionari; indicare eventuali criticità dei dati, rappresentatività, discussione in CdS e ricadute su azioni correttive.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

B. **Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule e attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato.**
Raccordo AVA3: D.4; E.1; E.2

Guida: Collegare materiali, ausili, laboratori, aule e attrezzature ai risultati di apprendimento attesi e agli obiettivi formativi. Evitare giudizi non documentati.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

C. **Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.**
Raccordo AVA3: C.2; D.4; D.6

Guida: Verificare chiarezza e coerenza dei metodi di esame, criteri di valutazione, peso delle prove e allineamento con i risultati di apprendimento attesi dichiarati nella SUA-CdS e nei syllabi.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

D. **Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico.**
Raccordo AVA3: A.3; C.1; C.2

Guida: Valutare se SMA e Riesame identificano criticità, propongono azioni adeguate e ne monitorano gli esiti negli anni successivi. Indicare se la documentazione non è disponibile o non completa.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

E. **Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS.**
Raccordo AVA3: A.5; C.1; C.2

Guida: Verificare le informazioni pubbliche su Universitaly e sul sito CdS in termini di correttezza, completezza, chiarezza e aggiornamento; evitare risposte solo affermative.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

F. **Ulteriori proposte di miglioramento.**
Raccordo AVA3: A.5; C.1; C.2; D.1-D.5

Guida: Includere elementi non già trattati: consultazioni con parti interessate, coerenza con esigenze occupazionali, internazionalizzazione, competenze in ingresso, tirocini, comunicazione, schede insegnamento, buone pratiche.

Campo	Testo da compilare - max 1000 caratteri complessivi per il quadro
Fonti/evidenze	[indicare dati o documenti esaminati, con link stabile]
Analisi interpretativa	[commento sintetico sui dati, evitando mera elencazione]
Criticità o punto di forza	[descrivere in modo netto e documentabile]
Proposta di miglioramento	[azione affrontabile a livello di CdS/Dipartimento/Ateneo]
Responsabile, tempi, monitoraggio	[chi fa cosa, entro quando, con quale indicatore di verifica]

3.1 Sintesi delle priorità di miglioramento del CdS

Priorità	Criticità / opportunità	Azione proposta	Responsabile	Scadenza	Indicatore di monitoraggio
1	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
2	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
3	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Duplicazione della scheda
Copiare l'intera scheda dalla voce "Scheda CdS" fino a "Sintesi delle priorità di miglioramento del CdS" per ciascun Corso di Studio attivo.

Allegato 1 - Scadenziario e flusso di trasmissione

Scadenza indicativa	Attività	Responsabile / destinatario
Entro metà novembre	Stesura delle bozze delle Relazioni CPDS e consegna al Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF)	CPDS -> RQDF
Entro fine novembre	Verifica delle bozze da parte del RQDF ed eventuale richiesta di modifiche	RQDF -> CPDS
Entro metà dicembre	Invio all'ufficio Coordinamento Ordinamenti Didattici	CPDS / Dipartimento
Dopo l'invio	Trasmissione agli organi competenti e discussione in Consiglio di Dipartimento/Scuola	Uffici / Dipartimento

Allegato 2 - Matrice di raccordo AVA3

Ambito / Punto di attenzione AVA3	Tema da verificare nella relazione CPDS	Sezione del template
A.1-A.2	Politiche, architettura e sistema di AQ della didattica	Sez. 1; Sez. 2.2; 2.7
A.3	Monitoraggio, riesame e tracciabilità del ciclo di miglioramento	Sez. 1.5; 2.7; 3.D
A.5	Ruolo degli studenti, partecipazione e trasparenza	Sez. 1.6; 2.6; 3.E-F
C.1	Progettazione del CdS e coerenza con esigenze e parti interessate	Sez. 3.D-F
C.2	Coerenza tra obiettivi formativi, risultati di apprendimento, metodi e competenze	Sez. 3.B-C-F
D.1-D.3	Orientamento, tutorato, accesso, supporto e servizi agli studenti	Sez. 2.2; 2.5; 3.F
D.4-D.5	Organizzazione didattica, carico formativo, calendari, regolarità carriere	Sez. 2.4; 3.B-C
D.6	Valutazione della didattica e uso sistematico degli esiti	Sez. 2.6; 3.A
E.1-E.2	Risorse, infrastrutture, dotazioni, aule, laboratori e servizi di supporto	Sez. 2.3; 3.B

Allegato 3 - Checklist prima dell'invio

Check	Elemento da verificare
☐	La composizione CPDS è aggiornata, paritetica e coerente con i requisiti di terzietà.
☐	Sono indicate almeno tre riunioni annue, con modalità e link ai verbali.
☐	Sono esplicitate eventuali criticità di funzionamento della CPDS e le azioni intraprese.
☐	Sono indicate le fonti obbligatorie: SUA-CdS, questionari studenti, AlmaLaurea, syllabus, SMA/Riesame, NdV.
☐	La Sezione 2 distingue le criticità trasversali da quelle specifiche dei singoli CdS.
☐	Per ogni CdS attivo è compilata una scheda completa con quadri A-F.
☐	Ogni quadro A-F rispetta il limite massimo di 1000 caratteri spazi inclusi.
☐	Le criticità sono formulate in modo netto, documentabile e affrontabile.
☐	Ogni proposta di miglioramento indica responsabile, tempi e indicatore di monitoraggio.
☐	I dati sono commentati in modo interpretativo e, ove possibile, confrontati nel tempo.
☐	Il documento è esportato in PDF per la trasmissione definitiva.

Allegato 4 - Esempio di formulazione analitica

Da evitare

"Gli studenti sono soddisfatti e non emergono criticità rilevanti."

Preferibile

"Dai questionari studenti 2024/25 emerge una soddisfazione complessiva positiva, ma l'indicatore relativo alla chiarezza delle modalità d'esame mostra un calo rispetto all'anno precedente. La CPDS propone al CdS una verifica a campione dei syllabi entro ottobre e il monitoraggio dell'indicatore nel successivo ciclo di valutazione."

Allegato 5 - Glossario operativo

Sigla / termine	Significato
AQ	Assicurazione della Qualità
AVA3	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento - modello ANVUR
CPDS	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
CPDA	Commissione Paritetica di Ateneo per la Didattica
CdS	Corso di Studio
PQA	Presidio di Qualità di Ateneo
RQDF	Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
NdV	Nucleo di Valutazione