



A cura di	Presidio Qualità d'Ateneo
Responsabile	Ufficio di Supporto
Emanate il	Maggio 2019
Revisione	n. 001, Agosto 2019

Linee guida per la realizzazione delle pagine dedicate all'AQ e ai documenti di programmazione e valutazione interna nei siti di Dipartimento

1. Introduzione

Scopo di queste LG, emanate dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), è quello di dare indicazioni circa l'organizzazione, in termini di livelli gerarchici e di contenuti, dello spazio web appositamente creato nei siti dei Dipartimenti, per l'Assicurazione della Qualità e per i documenti dipartimentali di programmazione e valutazione.

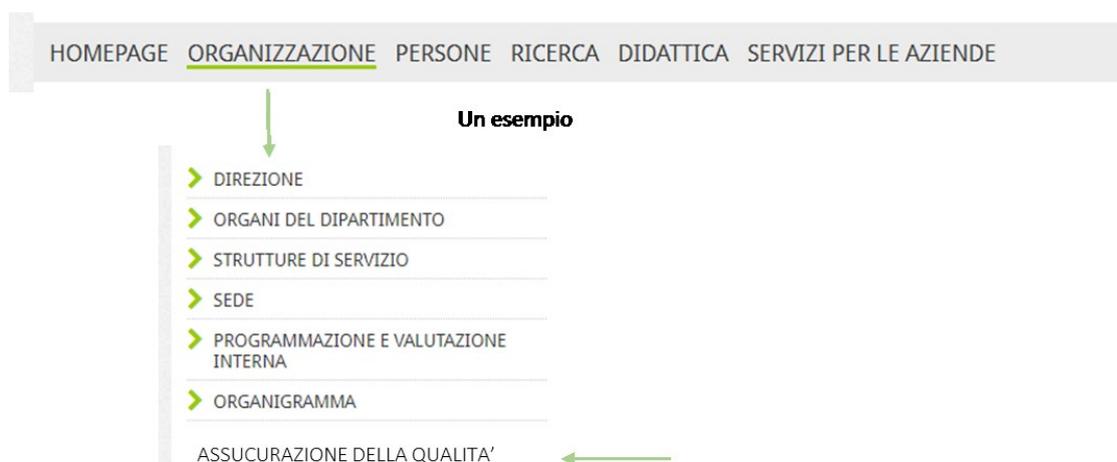
2. Destinatari delle LG

Il presente documento è trasmesso ai Direttori di Dipartimento, che sono responsabili dei contenuti, e ai redattori dei siti web dipartimentali, che hanno l'incarico di implementare le nuove pagine e di pubblicare i documenti richiesti. Le LG sono inoltre inviate ai Referenti AQ di Dipartimento, che hanno il compito di monitorare localmente i processi legati all'Assicurazione della Qualità.

3. Struttura delle nuove sezioni

Le pagine dedicate a programmazione e AQ dovranno essere raggiungibili dalla voce "Organizzazione" del menu principale.

La struttura di navigazione prevista e i contenuti sono qui di seguito illustrati.





4. Pagina “Programmazione e valutazione interna”

Questa pagina, attualmente già pubblicata, contiene il file relativo al Documento di Programmazione Triennale dei Dipartimenti (PTD) 2018-2021. In seguito conterrà i successivi documenti PTD secondo le indicazioni di seguito riportate:

Documento di Programmazione Triennale Dipartimento XY – 20XX/20XX

- Il nome del file deve riportare il nome del Dipartimento e gli anni di validità del documento come sopra riportato;

In questa pagina è possibile inserire (come upload di file pdf), eventuali altri documenti relativi alla programmazione e alla valutazione che il Dipartimento ritenga di rendere pubblici, come ad esempio:

- Relazione annuale delle attività;
- Criteri di allocazione delle risorse sia umane che finanziarie;
- Sistema di monitoraggio e valutazione interna;
-

Qualora i documenti risultino già presenti sul sito, ma in altre pagine (ad esempio documenti elaborati dalla Commissione Ricerca) occorrerà correlare anche qui i documenti.

5. Pagina Assicurazione Qualità

Lo scopo delle pagine che seguono è quello di evidenziare come il Dipartimento si sia organizzato in relazione alle attività di AQ. Fermo restando che per i processi AQ inerenti alla didattica, l'organizzazione del sistema è gestita prevalentemente dal PQA a livello centrale e dai Referenti AQ dei CdS a livello locale, la gestione dei processi di AQ a livello di Dipartimento è organizzata dal Dipartimento stesso che indica un Referente AQ come principale interlocutore con il PQA. Indipendentemente da come un Dipartimento si sia organizzato localmente (il Referente AQ solamente, o affiancato da altre persone a supporto, oppure ancora con una Commissione ad hoc), **i campi che seguono vanno riempiti pensando ai processi relativi l'Assicurazione della Qualità applicati alle diverse attività**. L'indicazione dei nomi dei Referenti AQ di CdS e di Dipartimento è obbligatoria, mentre è facoltativo indicare eventuali altre persone a supporto.

La pagina deve contenere:

- Un breve testo introduttivo, che sintetizzi cosa s'intende per AQ a livello di Dipartimento (con eventuale documento di policy) e come il Dipartimento imposta e gestisce i processi di miglioramento continuo.
- Un testo, eventualmente anche uno schema, su come il sistema AQ è organizzato a livello del Dipartimento con descrizione dei diversi attori e dei loro ruoli e con un richiamo (link) al sistema di AQ di Ateneo.
- Il nome del Referente AQ di Dipartimento, con email istituzionale fornita dalla sede ai Referenti AQ, ed eventualmente i nomi e ruoli di altre figure di supporto.
- Segue l'elenco degli “ambiti del sistema AQ” con i link alle sotto pagine della sezione:
 - AQ della ricerca
 - AQ della Terza missione
 - AQ della didattica
 - Commissioni Paritetiche



5.1 Pagina “AQ della ricerca”

Contiene:

- Una breve descrizione delle attività svolte per assicurare la qualità dei processi relativi alla ricerca.
- [opzionale] Politiche di AQ Ricerca: [Se il Dipartimento ha delle linee di indirizzo per le politiche AQ della ricerca, inserire un breve testo descrittivo, altrimenti eliminare questa sezione]
- SUA – RD:
 - Testo introduttivo, es: “La SUA-RD (Scheda unica annuale della ricerca dipartimentale) è la procedura prevista nell'ambito del sistema A.V.A. (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento), finalizzato a misurare e assicurare la qualità e l'efficacia delle attività di ricerca e di terza missione delle università. E' pubblicato sul portale ministeriale per la ricerca dei dipartimenti:”
 - Link all'ultima Scheda SUA-RD disponibile.
- Eventuali altri documenti prodotti dal Dipartimento e pertinenti l'Assicurazione della Qualità nelle attività di ricerca.

5.2 Pagina “AQ della terza missione”

Contiene:

- Una breve descrizione del ruolo e delle attività svolte per assicurare la qualità dei processi relativi alle attività di TM.
- [opzionale] Politiche di AQ Terza missione: [Se il Dipartimento ha delle linee di indirizzo per le politiche AQ della terza missione, inserire un breve testo descrittivo, altrimenti eliminare questa sezione]
- SUA – Terza missione (se disponibile)
- Eventuali altri documenti prodotti dal Dipartimento e pertinenti l'assicurazione della qualità nelle attività di TM.

5.3 Pagina “AQ della didattica”

Contiene:

- Breve descrizione del ruolo Ad es.” I docenti Referenti AQ di CdS hanno il compito – nell'ambito del corso di studio - di attivarsi per i processi di miglioramento della qualità della didattica e l'accREDITAMENTO dei corsi di studio. Per maggiori informazioni sulle funzioni dei Referenti consulta la pagina Referenti AQ della didattica sul sito di Ateneo (link alle pagina AQ didattica sito unimi).
- [opzionale] Politiche di AQ della didattica: [Se il Dipartimento ha delle linee di indirizzo per le politiche AQ della didattica, inserire un breve testo descrittivo, altrimenti eliminare questa sezione]
- Lista dei corsi di cui il Dipartimento è referente principale con indicazione del Referente per ciascun corso.

Esempio:

- Corso 1 link
Referente AQ: Nome Cognome, email istituzionale fornita ai Referenti AQ dalla sede
- Corso 2 link
Referente AQ: Nome Cognome, email istituzionale fornita ai Referenti AQ dalla sede
- Ecc.
- Lista dei corsi di cui il Dipartimento è associato (Paragrafo “Collegi interdipartimentali”)

Esempio:

- Corso 1 link
Referente AQ: Nome Cognome, email istituzionale fornita agli AQ dalla sede



- Corso 2 link
Referente AQ: Nome Cognome, email istituzionale fornita agli AQ dalla sede
- Ecc.

E' possibile che uno stesso corso sia elencato su più di un sito di Dipartimento. Si richiama pertanto la necessità che sia eseguita una verifica sul contenuto degli elenchi in modo che ci sia coerenza tra siti diversi con uguale contenuto.

Per ogni Corso di Studio afferente ad un Dipartimento, verrà fornito ai curatori un link, per i documenti relativi al corso stesso.

5.4 Pagina "CPDS"

Breve testo di descrizione come ad esempio: "La Commissione paritetica docenti – studenti svolge la funzione di osservatorio permanente sulle attività formative ed espleta un'attività di controllo sull'Assicurazione della Qualità. La CPDS è tenuta ogni anno a redigere una Relazione annuale sulle attività svolte. Per maggiori informazioni sulle funzioni delle commissioni paritetiche e sulla Relazione annuale consulta la pagina Relazione Annuale delle Commissioni paritetiche (<https://www.unimi.it/it/node/12912>) sul sito di Ateneo. Vanno elencate tutte le Commissione paritetiche che interessano i CdS del Dipartimento (sia esso referente principale o non). A questo scopo sarà fornito un link per collegare la pagina del sito di dipartimento alle pagine relative alle CPDS dei diversi corsi di studio di pertinenza.

6. Assicurazione della Qualità dei siti

Le pagine web del sito di Dipartimento, non solo quelle relative all'AQ, dovrebbero essere costantemente aggiornate e verificate. Inoltre, dati i contenuti talvolta ridondati tra più pagine del sito, o tra pagine di siti di dipartimenti diversi, sono da eseguirsi anche controlli di coerenza dei contenuti.

Si ricorda inoltre che, ai fini dell'AQ, in ogni documento deve essere chiaramente indicato: l'organo dipartimentale responsabile per quel documento; l'organo che approva il documento e la data di approvazione, nonché l'eventuale numero e data di revisione.

L'ufficio operativo del PQA contribuirà all'Assicurazione della Qualità dei siti di Dipartimento effettuando attività di monitoraggio periodiche a campione sui siti e segnalando ai Referenti AQ di Dipartimento e ai curatori pagine web eventuali anomalie.

7. Accesso ai documenti

Salvo indicazioni specifiche emanate dalla Sede centrale, e fatto salvo il rispetto delle normative relative alla privacy e alla tutela dei dati sensibili, è prerogativa degli organi di Dipartimento decidere le modalità di accesso, aperto o riservato, ai documenti che si intendono pubblicare sul sito di Dipartimento.

Relativamente ai documenti dei corsi di studio, al momento il link che verrà fornito (come indicato nel paragrafo 5.4) dovrà avere accesso riservato.

8. Supporto

E' stato predisposto un [ambiente di test](#)* al quale far riferimento per esemplificare quanto scritto in queste linee guida e per aiutare il redattore nel suo lavoro.

Di seguito gli indirizzi da contattare in caso di problemi o richieste di informazioni:

- per questioni tecniche legate al cms (sistema di pubblicazione di contenuti): webmaster.dire@unimi.it;
- per indicazioni sui contenuti: staff.pqa@unimi.it.