Università
per Stranieri
di Perugia

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITA' DI ATENEO (PQ)

Università
per Stranieri
di Perugia

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione

Art. 2 Composizione, nomina e durata del mandato

Art. 3 Incompatibilità

Art. 4 Revoca dell'incarico e dimissioni

Art. 5 Competenze e funzioni

Art. 6 Accesso alle informazioni

Art. 7 Funzionamento

Art. 8 Approvazione, emanazione ed entrata in vigore

Art. 9 Disposizioni transitorie e finali

Università per Stranieri di Perugia

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione e il funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo (PQ) istituito presso l'Università per Stranieri di Perugia con delibere del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2013, per l'esercizio delle funzioni a esso attribuito dalle vigenti disposizioni in materia di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento del sistema universitario italiano.

Art. 2 Composizione, nomina e durata del mandato

1. Il PQ è organizzato in modo coerente e proporzionato alla numerosità e alla complessità delle attività formative e di ricerca dell'Ateneo. Ai sensi dello Statuto dell'Università per Stranieri di Perugia, esso si compone di un numero di membri da 5 a 7. La composizione del Presidio include un rappresentante degli studenti dei Corsi di laurea, laurea magistrale e dottorato dell'Ateneo, nominato dal Rettore su proposta del Collegio dei rappresentanti, previo parere del Senato Accademico. I restanti membri sono nominati dal Rettore, previo parere del Senato Accademico, nell'ambito dei ruoli universitari sulla base di specifiche competenze connesse all' Assicurazione della Qualità di Ateneo.
2. I componenti del PQ sono nominati con decreto rettorale; tra i componenti il Rettore individua un Coordinatore.
3. I componenti del PQ restano in carica tre anni e i loro mandati sono rinnovabili consecutivamente per una sola volta. Il rappresentante degli studenti resta in carica due anni e il suo mandato è rinnovabile una sola volta.
4. L'Ateneo non corrisponde ai componenti del PQ alcuna indennità di funzione o gettone di presenza.

Art. 3 Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'incarico di componente del Presidio della Qualità le seguenti cariche: Coordinatore del Nucleo di Valutazione e Direttore di Dipartimento.
2. Il Coordinatore del Presidio della Qualità non può essere Presidente di Corso di Studio, né Coordinatore di Corso di Dottorato di Ricerca.
3. In caso di sopravvenuta incompatibilità di uno dei componenti, il Rettore provvederà con proprio decreto alla sostituzione; l'incarico del sostituto avrà durata fino alla naturale scadenza dell'incarico del PQ e sarà rinnovabile consecutivamente per una sola volta per un triennio.

Art. 4 Revoca dell'incarico e dimissioni

1. Il Coordinatore risponde del proprio operato direttamente al Rettore che ne verifica l'operatività e, in caso di inerzia, provvede a sostituirlo.
2. Stante la natura operativa del PQ e la conseguente necessità di partecipazione attiva da parte dei componenti, il Rettore può, inoltre, revocare l'incarico ai singoli componenti che non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive. Ai fini della giustificazione, il componente impossibilitato a partecipare ad una riunione dovrà comunicare anticipatamente e in forma scritta la richiesta di giustificazione corredata dalla motivazione che, quanto all'accettazione, è rimessa alla prudente valutazione del Coordinatore. Contestualmente alla revoca dell'incarico, il Rettore provvederà alla nomina sostitutiva.
3. Le dimissioni del PQ o di suoi singoli componenti o del Coordinatore devono essere espresse in forma scritta e devono essere presentate al Rettore, che provvederà a sostituirli.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 l'incarico del sostituto avrà durata fino alla naturale scadenza dell'incarico del PQ e sarà rinnovabile consecutivamente per una sola volta per un triennio.

Art. 5 Competenze e funzioni

1. Il Presidio della Qualità è il soggetto interno all'Ateneo che sovraintende allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) a livello di Ateneo, dei CdS e dei Dipartimenti, in attuazione degli indirizzi formulati dagli Organi di governo nelle Politiche della Qualità per la didattica, la ricerca e la terza missione e nel Piano Strategico di Ateneo. Esso:
   a) promuove la cultura della qualità all'interno dell'Ateneo;
   b) organizza e coordina lo svolgimento dei processi di AQ all'interno dell'Ateneo, fornendo le necessarie indicazioni operative nonché, ove necessario, i dati e le informazioni rilevanti;
   c) verifica l'applicazione da parte degli attori del sistema di AQ dei processi strutturati e ne valuta l'efficacia;
   d) programma e organizza attività formative nell'ambito dell'AQ finalizzate sia alla diffusione della cultura della qualità e al coinvolgimento responsabile di tutti gli attori del sistema, sia a fornire supporto per lo svolgimento adeguato e uniforme dei processi di AQ;
   e) sovrintende al corretto flusso informativo tra tutti gli attori coinvolti nel sistema di AQ di Ateneo;
   f) riferisce periodicamente agli Organi di Governo sullo stato delle azioni relative all'AQ mettendo in evidenza i miglioramenti conseguiti, le criticità permanenti e le azioni programmate.
2. Il PQ redige una relazione annuale nella quale dà conto dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle criticità permanenti e delle attività programmate per l'anno successivo. La relazione è approvata entro il 31 marzo di ogni anno ed è inviata agli Organi di governo e al Nucleo di Valutazione.

Art. 6 Accesso alle informazioni

1. Il Presidio della Qualità gode di piena autonomia operativa. Nell'esercizio delle proprie competenze e funzioni, il PQ accede alle informazioni relative alla gestione delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo, nonché a tutte le banche dati ad esse collegate e può chiedere agli Organi statutari, all'Amministrazione, ai Dipartimenti e ai Corsi di Studio atti, dati e informazioni ritenuti necessari allo svolgimento delle attività di competenza.

Art. 7 Funzionamento

1. Il Coordinatore sovrintende alle attività del PQ e lo rappresenta nei rapporti con gli Organi di Governo e gli altri attori del sistema di AQ di Ateneo, con l'Amministrazione e con l'esterno.
2. Il PQ si riunisce almeno quattro volte l'anno e comunque ogni volta che si renda necessario ai fini dell'assolvimento delle sue funzioni istituzionali. Le riunioni possono avere luogo sia in presenza sia in forma telematica e, in quest'ultimo caso, esse possono svolgersi tramite video conferenza oppure tramite scambio di email.
3. Il Coordinatore convoca le riunioni e ne stabilisce l'ordine del giorno.
   La convocazione può anche essere disposta su motivata richiesta di almeno un terzo dei componenti; ciascun componente può, inoltre, chiedere l'integrazione dell'ordine del giorno in tempi compatibili con la data fissata per la riunione.
   La convocazione è trasmessa, da parte della struttura amministrativa di supporto al PQ nominata dal Direttore Generale di Ateneo, ai componenti per posta elettronica almeno cinque giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione, salvo il caso di convocazione d'urgenza.
4. Le riunioni del PQ sono presiedute dal Coordinatore che, in caso di impossibilità ad essere presente, può allo scopo delegare uno dei componenti. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte, di norma, dal Responsabile della struttura amministrativa di supporto. In caso di impedimento o assenza, in apertura di riunione viene individuato un Segretario verbalizzante tra i componenti del PQ.

5. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, incluso il Coordinatore e detratti gli assenti giustificati.
6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e sono immediatamente esecutive; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
7. Di ogni seduta è redatto un apposito verbale, la cui stesura è curata dal Segretario verbalizzante. L'approvazione del testo del verbale è demandata al Coordinatore, ovvero al delegato di questi che ha presieduto la riunione. Nel caso di argomenti che presentino delle criticità, uno o più componenti possono, al termine di una riunione, chiedere che il testo del relativo verbale sia approvato collegialmente.
   Ciascun verbale è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.
8. Il Coordinatore, con l'ausilio della struttura amministrativa di supporto, cura la pubblicazione nella pagina web del PQ dei verbali delle riunioni e dà seguito alle deliberazioni assunte dal PQ.
9. Il PQ si avvale del supporto amministrativo di una struttura a tal fine individuata dall'Amministrazione (Servizio di supporto). Ai fini delle competenze e funzioni di cui al precedente art. 4, il PQ può, inoltre, chiedere il supporto di altre strutture dell'Amministrazione nelle materie di rispettiva competenza.

Art. 8 Approvazione, emanazione ed entrata in vigore

1. Le modifiche al presente Regolamento sono adottate dal Presidio della Qualità di Ateneo e sottoposte all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di competenza. Esse entrano in vigore dalla data del Decreto rettorale di emanazione.

Art. 9 Disposizioni transitorie e finali

1. In prima applicazione della modifica all'articolo 2 del presente regolamento concernente l'introduzione della rappresentanza studentesca, il Rettore, a seguito della nomina del rappresentante, stabilisce con proprio decreto la nuova composizione del Presidio della Qualità in carica nel triennio corrente, tenuto conto che il numero complessivo dei membri non può essere superiore a 7.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa generale e alla regolamentazione di Ateneo.