



Regolamento del Presidio della Qualità dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche

(Aggiornato dal Comitato Esecutivo del 05/05/2026)

Art. 1 – Ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento, conforme alla normativa vigente relativa all'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA), disciplina la composizione, la durata, le modalità di funzionamento e i compiti del Presidio della Qualità di Ateneo (PQ) dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche.

Art. 2 – Composizione Presidio della Qualità.

1. Il PQ è nominato dal Comitato Esecutivo.
2. Il PQ è costituito da almeno 3 componenti di cui:
 - un docente dell'Ateneo
 - un rappresentante degli studenti regolarmente iscritto a un Corso di Studio individuato dall'Associazione studenti
 - un componente individuato dall'Ateneo.
3. Il Presidente rappresenta il Presidio nei rapporti con gli Organi di Governo dell'Ateneo e con l'esterno; ne coordina le attività e ne sottoscrive tutti gli atti.
4. Il Presidente convoca le riunioni, le presiede e cura l'esecuzione delle decisioni prese.
5. Il Presidio della Qualità dura in carica tre anni. Al termine del mandato triennale, i suoi componenti possono essere nominati per un nuovo mandato.

Art. 3 – Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo

1. Il PQ riveste un ruolo determinante nel processo di Assicurazione di Qualità (AQ) della formazione, della ricerca e della terza missione/impatto sociale dell'Ateneo.
2. Il PQ:
 - Supporta l'Ateneo nella definizione delle Politiche per la Qualità di Ateneo, sulle quali si basa l'organizzazione delle attività proprie del sistema di AQ.
 - Supporta l'Ateneo nella compilazione della SUA-CdS, SUA-RD, dell'analisi delle Schede di Monitoraggio annuale per ogni CdS, nella stesura del Riesame ciclico dei CdS, nell'individuazione di modalità efficaci per assicurare flussi informativi da/per il NdV, i



Gruppi di Riesame, la CPDS, il Direttore della Formazione e il Direttore della Ricerca e Terza Missione.

- Monitora il processo di AQ e realizza iniziative di in/formazione verso gli attori in esso coinvolti, promuovendo una cultura della qualità orientata al miglioramento continuo.
- Monitora, sulla base dei feedback provenienti dalla CPDS, l'efficacia degli interventi di miglioramento dell'attività formativa e dei servizi di supporto e delle loro effettive conseguenze.
- Supporta e coordina l'attività dei Coordinatori dei CdS.
- Monitora la realizzazione degli interventi conseguenti alle raccomandazioni e/o ai suggerimenti formulati dal NdV, dalla CPDS, dai Gruppi di Riesame e dalla CEV in occasione delle visite esterne.

In relazione al perseguimento degli obiettivi di qualità previsti dalle Politiche di Ateneo, il PQ opera in stretta sinergia con il NdV e la CPDS.

Annualmente, il PQ produce:

- una Relazione in cui riporta il dettaglio gli esiti delle attività svolte nell'ambito del Sistema di AQ e in risposta a eventuali criticità/necessità riscontrate nell'anno precedente; l'elenco delle azioni programmate per l'anno successivo, comprensive anche di tutte le attività istituzionali (gestione SMA, SUA-CdS, ecc.);
- una Relazione in cui analizza l'efficacia del processo di rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica e sui servizi.

Art. 4 – Modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo

1. Il PQ si riunisce durante l'anno, supportando le strutture operative del sistema di AQ e i Coordinatori dei Corsi di Laurea nello svolgimento della loro attività., secondo uno scadenziario che definisce a inizio Anno Accademico. .

2. Il PQ è convocato dal Presidente, che fissa l'ordine del giorno della riunione. La convocazione è effettuata almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione. Per impellenti motivi, il Presidente ha facoltà di convocare il Presidio con un preavviso inferiore rispetto al termine precedentemente indicato. Ciascun componente può chiedere al Presidente l'inserimento di specifici temi all'ordine del giorno.

3. Copia della documentazione relativa agli argomenti in discussione viene trasmessa, quando possibile, a cura dell'Ufficio di supporto al sistema di AQ, ai componenti del PQ, prima della riunione.



Art. 5 – Supporto tecnico e amministrativo

1. Gli Uffici amministrativi e gli uffici di supporto alla didattica e alla ricerca collaborano con il PQ al fine di agevolare e rendere efficaci i processi di Assicurazione della Qualità.
2. In particolare, il supporto tecnico e amministrativo è fornito:
 - a) dall'Ufficio di supporto al sistema di AQ, che si occupa:
 - i. dell'organizzazione, della predisposizione, della classificazione e dell'archiviazione di tutti gli atti e documenti del PQ;
 - ii. della gestione e dell'organizzazione dei flussi informativi tra il PQA e gli altri Organi e articolazioni dell'Ateneo;
 - iii. della gestione e aggiornamento del sito sull'AQ;
 - iv. dell'attività di supporto metodologico, gestionale ed operativo per la individuazione, definizione, attuazione e monitoraggio delle attività del PQ;
 - v. della reportistica relativa agli esiti della valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti e laureandi/laureati.
 - b) dagli uffici amministrativi a supporto delle attività accademiche.

Art. 6 – Incompatibilità, decadenza, revoca, dimissioni

1. Non possono far parte del Presidio di Qualità i componenti degli Organi di governo dell'Ateneo e di altri organi operanti del sistema di AQ dell'Ateneo.
2. I singoli componenti del Presidio di Qualità decadono qualora intervengano le situazioni di incompatibilità di cui al comma 1.
3. Le dimissioni del Presidio o dei suoi singoli componenti devono essere presentate al Presidente e al Rettore.
4. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del Presidio cessino dalle funzioni nel corso del mandato, l'Ateneo, provvederà tempestivamente a sostituirli. I componenti che subentrano restano in carica fino alla naturale scadenza del mandato del Presidio.

Art. 7 – Accesso alle informazioni

1. Nello svolgimento dei compiti attribuiti, il PQ gode di piena autonomia operativa. A tal fine, l'Ateneo offre il necessario supporto amministrativo e logistico, garantisce il diritto di accesso ai dati e al reperimento di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.
2. Il PQ, per necessità contingenti, al fine di reperire informazioni necessarie e specifiche, può convocare i responsabili dei diversi uffici dell'Ateneo.



Art. 8 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Per ogni riunione è redatto un verbale riassuntivo. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente dell'Ufficio di supporto al sistema di AQ.
2. Il PQ garantisce la trasparenza del suo operato, assicurando la più ampia divulgazione dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali.

Art. 9 – Approvazione ed entrata in vigore

1. Il Regolamento del Presidio della Qualità è redatto e approvato dal Presidio stesso.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.