



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Didattica e Formazione

Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta formativa

LE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI: compiti, funzionamento e organizzazione

19 settembre 2023

Henna Di Tommaso



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

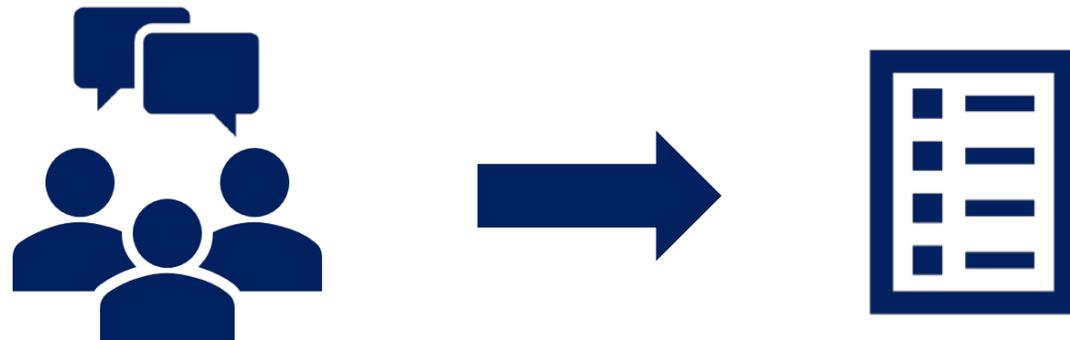


La Commissione Paritetica Docenti-Studenti (1/2)

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

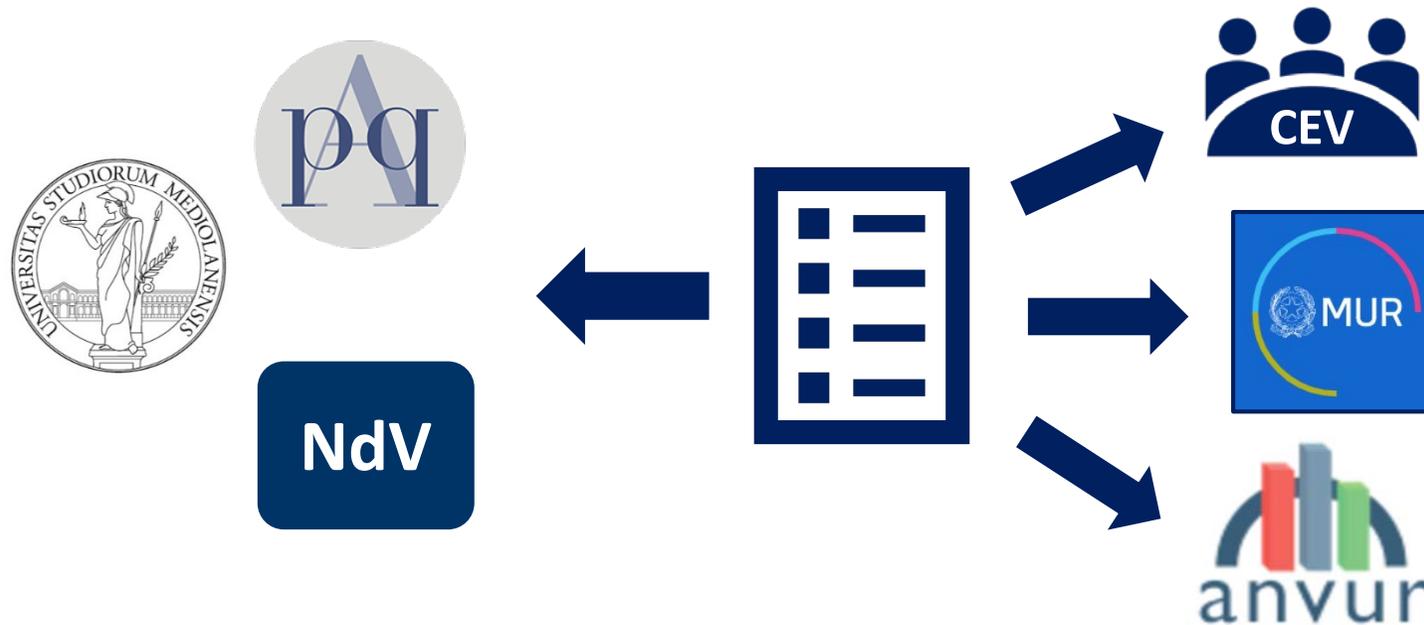
- è il **primo valutatore interno** delle attività formative che si svolgono nell'ambito dell'Ateneo;
- espleta un'attività di controllo complessivo sull'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio;

Tali funzioni competono congiuntamente a docenti e studenti; questi ultimi, in particolare, attraverso la partecipazione alle Commissioni, hanno la concreta opportunità di incidere direttamente sul miglioramento della didattica e dei servizi alla medesima



La Commissione Paritetica Docenti-Studenti (1/2)

Le Relazioni delle Commissioni Paritetiche costituiscono le prime fonti di informazione sull'organizzazione e la qualità della didattica nei CdS sia nel contesto dell'Ateneo (Organi di governo, Dipartimenti, Collegi didattici, Presidio della Qualità, Nucleo di Valutazione) sia all'esterno (MUR, CEV e ANVUR).



Normativa di riferimento

- [Legge 30 dicembre 2010, n. 240](#), all'art. 2, comma 2 lett. g), ha introdotto le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti nel sistema universitario, dando una prima definizione dei relativi compiti e prevedendone l'istituzione presso i Dipartimenti ovvero presso le strutture di raccordo degli stessi Dipartimenti
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19](#), art. 13, dispone che le Commissioni debbano redigere entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione annuale contenente proposte dirette al Nucleo di Valutazione, volte al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche
- Lo [Statuto](#) dell'Università degli Studi di Milano, art. 39, comma 6 (Competenze didattiche e gestione dei corsi di studio) ha recepito le disposizioni impartite dai provvedimenti legislativi sopra richiamati prevedendo la costituzione delle Commissioni paritetiche nell'ambito di ciascun Dipartimento referente principale, o comunque responsabile, di corso di studio, ovvero nell'ambito di ciascun Collegio didattico interdipartimentale, organo, questo, deputato alla gestione didattica dei corsi di studio, nel caso le relative responsabilità didattiche ricadano in condizioni sostanzialmente paritarie su più Dipartimenti
- [Regolamento generale d'Ateneo](#), art.14 - Commissioni paritetiche docenti-studenti, che ne declina i compiti e ne definisce la composizione

Le Commissioni Paritetiche di UNIMI

I Corsi di Studio che dovranno produrre la relazione annuale nel 2023 sono 139 e sono organizzati in 55 Commissioni Paritetiche, a livello di Dipartimento o di Collegio Didattico interdipartimentale:

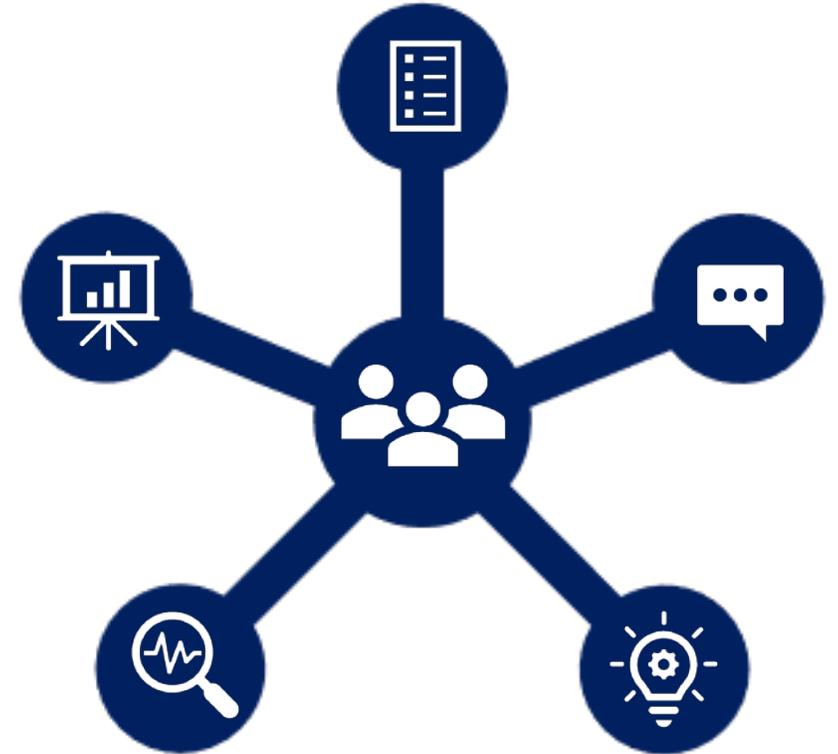
| Area | N. CPDS | CPDS Dipartimentali | CDPS di Collegio Interdipartimentale | N. CDS |
|---|-----------|---------------------|--------------------------------------|--------------|
| Scienze Agrarie e Alimentari | 4* | 2 | 2 | 14 |
| Scienze del Farmaco | 7 | | 7 | 7 |
| Giurisprudenza | 3 | | 3 | 3 |
| Medicina e Chirurgia | 16 | 9 | 7 | 37 |
| Scienze e Tecnologie | 10* | 7 | 3 | 32 |
| Scienze Motorie | 1 | 1 | | 3 |
| Scienze Politiche, Economiche e Sociali | 7 | 4 | 3 | 19 |
| Studi Umanistici e Mediazione Linguistica e Culturale | 5 | 5 | | 18 |
| Medicina Veterinaria | 2 | 1 | 1 | 5 |
| Totali | 55 | 29 | 26 | 139** |

* La CPDS afferente al Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali conta al suo interno un Corso di studio appartenente all'area di Scienze Agrarie e due Corsi di Studio appartenenti all'area di Scienze e Tecnologie. In questo prospetto la CPDS è stata conteggiata nell'area di Scienze e Tecnologie, mentre il CdS di Scienze Agrarie nella propria area di appartenenza

** Il numero totale si riferisce al numero dei CdS attivi nell'anno 2022/2023 e che sono stati oggetto di analisi da parte delle Commissioni (non include i 5 CdS interateneo di cui Unimi non è sede amministrativa)

I compiti della CPDS (1/2)

- **monitora** l'offerta formativa, la qualità della didattica, l'attività di servizio agli studenti
- formula **pareri sulla compatibilità** tra i crediti assegnati alle attività formative e i relativi obiettivi programmati
- **individua indicatori per la valutazione** dei risultati raggiunti nelle materie di cui al primo punto
- **misura i risultati ottenuti nell'apprendimento**
- **verifica il livello di soddisfazione** espresso dagli studenti su insegnamenti, attività formative e Corso



I compiti della CPDS (2/2)

- redige una **Relazione annuale** nella quale confluisce il lavoro svolto durante l'anno e le proposte di miglioramento, inviata agli organi di funzionamento del CdS e di governo, inserita in banca dati SUA-CdS
- svolge attività divulgativa delle politiche e delle attività di AQ promosse dall'Ateneo
- formula parere (favorevole o contrario) sull'istituzione, attivazione ed eventuale disattivazione dei CdS
- analizza le schede insegnamento

Il corretto funzionamento del processo assegna alla Commissione Paritetica il ruolo di **rilevazione delle criticità**, che devono essere portate all'attenzione del Presidente di collegio, anche durante l'anno. Per consentire la presa in carico da parte del collegio si raccomanda di **proporre azioni correttive per le criticità segnalate**



La Relazione annuale

1. È un **obbligo di legge** e deve essere perfezionata, approvata e inviata entro il **31 dicembre** di ogni anno

2. È articolata per CdS e **considera il complesso dell'offerta formativa**, in particolare gli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti

3. Deve **basarsi su elementi di analisi indipendenti** e con funzione valutativa (no riproporre contenuti già presenti in SUA, SMA, RRC)

4. È un **unico documento**, anche in caso di CPDS dipartimentali con più CdS. La Relazione ha due parti:

- **una premessa con informazioni generali** e trasversali a tutti i CdS
- **un approfondimento specifico** su ciascuno dei Corsi di Studio
- **un quadro sinottico** per ciascun CdS

5. Per i CdS a carattere internazionale, può essere redatta in **lingua inglese**

6. Si raccomanda sintesi nella stesura e si suggerisce di contenere il testo in **un limite di 2000 parole**

7. Il Presidente deve trasmetterla al Dipartimento, ai Collegi di pertinenza e al Comitato di direzione della Facoltà o Scuola di riferimento

8. Differisce dai verbali e **non deve essere né protocollata né firmata**, ma allegata al verbale dell'ultima riunione dell'anno solare, dedicata all'approvazione della Relazione stessa

9. Non deve essere approvata da Collegi o Consiglio di Dipartimento, **ma presentata e discussa in una apposita riunione dei due organi**; Collegi e Dipartimenti recepiscono le Relazioni e **predispongono azioni di miglioramento**, anche in collaborazione con le CPDS stesse

IL MODELLO DELLA RELAZIONE

La parte specifica, fondamentale ai fini della relazione, va compilata per ciascun CdS ed è articolata nei seguenti quadri:

| | |
|----------|---|
| A | <i>Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti</i> |
| B | <i>Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato</i> |
| C | <i>Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi</i> |
| D | <i>Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico</i> |
| E | <i>Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS</i> |
| F | <i>Ulteriori proposte di miglioramento</i> |

Scadenze della Relazione annuale

 16 ottobre 2023

invio della bozza a cds.ava@unimi.it

 15 novembre 2023

restituzione di un feedback sulla bozza inviata dal Presidente

 15 dicembre 2023

invio della relazione definitiva a cds.ava@unimi.it

Il rispetto delle scadenze consente il perfezionamento della relazione nei tempi richiesti per la trasmissione agli Organi e al MUR

Composizione della CPDS (1/3)

- Deve essere composta da un egual numero di docenti e di studenti
- Deve includere un'adeguata rappresentanza di studenti di ciascuno dei CdS di pertinenza
- Per ciascuna componente, il numero non può essere inferiore al numero dei CdS che ricadono nella responsabilità del Dipartimento/Collegio Interdipartimentale; tale numero non può essere inferiore a due
- Il Presidente della Commissione è designato dal Consiglio del Dipartimento referente amministrativo tra i professori di 1°o di 2° fascia che fanno parte della Commissione, con mandato triennale rinnovabile consecutivamente una sola volta.
- Il Presidente nomina un Vice Presidente scegliendolo, di norma, fra gli studenti, e un eventuale Segretario verbalizzante



Composizione della CPDS (2/3)

I docenti:

- sono nominati dal Consiglio di Dipartimento (o dai Collegi Interdipartimentali) in modo da garantire la rappresentatività di ogni CdS di cui il Dipartimento è responsabile;
- Possono rappresentare un solo corso della CPDS (compreso il Presidente);
- Il mandato ha durata di un triennio accademico, con possibilità di rinnovo consecutivo per un ulteriore triennio



La componente studentesca:

- viene designata tra e dai rappresentanti della comunità studentesca presenti nel Consiglio di Dipartimento ovvero nel Collegio interdipartimentale;
- ha la stessa rappresentatività della componente docente;
- il mandato ha durata biennale



Composizione della CPDS (3/3)

Ulteriori informazioni sulla componente studentesca:

- Gli studenti eletti che decadono perché laureati o per dimissioni volontarie dovranno inviare una comunicazione a votazioni@unimi.it
- In caso non risultino rappresentanze studentesche per uno specifico CdS, la Commissione è tenuta a cooptare studenti che non siano componenti del Consiglio o del Collegio tra chi si è candidato rispondendo a un apposito avviso emanato dal Presidente. In mancanza di candidati il Presidente provvederà a cooptare gli studenti nelle lezioni del corso
- Gli studenti cooptati e gli studenti eletti che si volessero dimettere dalla CPDS dovranno inviare una comunicazione al Presidente della CPDS

Peculiarità dell'area medico-sanitaria

- Per i CdS triennali dell'area medico sanitaria, in ragione di una maggiore efficienza e razionalizzazione e per garantire una composizione più equilibrata e rappresentativa, è possibile istituire Commissioni trasversali a più Collegi Interdipartimentali che riuniscano corsi omogenei. Le Commissioni così costituite afferiscono al Dipartimento referente amministrativo e sono composte da almeno due docenti e due studenti per ciascun Corso di Studio in esse rappresentato, designati dal rispettivo Collegio Interdipartimentale
- Il Presidente nelle Commissioni Paritetiche trasversali a più Collegi Interdipartimentali viene nominato dal Dipartimento referente amministrativo
- Se alle Commissioni afferiscono Corsi di Studio articolati su più sezioni, è opportuno che la sottocommissione di ciascun CdS acquisisca pareri e elementi di analisi anche in relazione alle singole sezioni attraverso interlocuzioni specifiche con il Direttore didattico, con il personale docente (anche a contratto) e non docente, con i tutor e con gli studenti afferenti alla singola sezione

Modifiche nella Composizione

In caso di modifiche della composizione, è importante inviare tempestivamente una comunicazione, con allegata la delibera di nomina, a cds.ava@unimi.it per permettere agli uffici preposti:

- di richiedere la tempestiva attivazione degli accessi ai documenti in UniRe per i nuovi componenti
- di aggiornare le mailing list per le comunicazioni
- di aggiornare la composizione nei siti web dei Corsi di Studio
- di verificare i requisiti per l'ottenimento dell'Open Badge da parte degli studenti

Open badge

Per valorizzare l'importante lavoro delle rappresentanze studentesche nelle attività volte al miglioramento continuo dei Corsi di Studio, l'Ateneo - in collaborazione con il PQA - ha attivato l'Open Badge "Studente esperto nei processi di Assicurazione Qualità"

L'Open badge è riservato ai rappresentanti studenti presenti:

- nel Presidio della Qualità
- nel Nucleo di Valutazione
- nelle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
- nei Gruppi di Riesame

Si richiede il possesso dei seguenti requisiti:

- incarico della durata minima di un anno;
- partecipazione ad almeno il 70% delle sedute;
- svolgimento del corso Assicurazione qualità con superamento del test finale

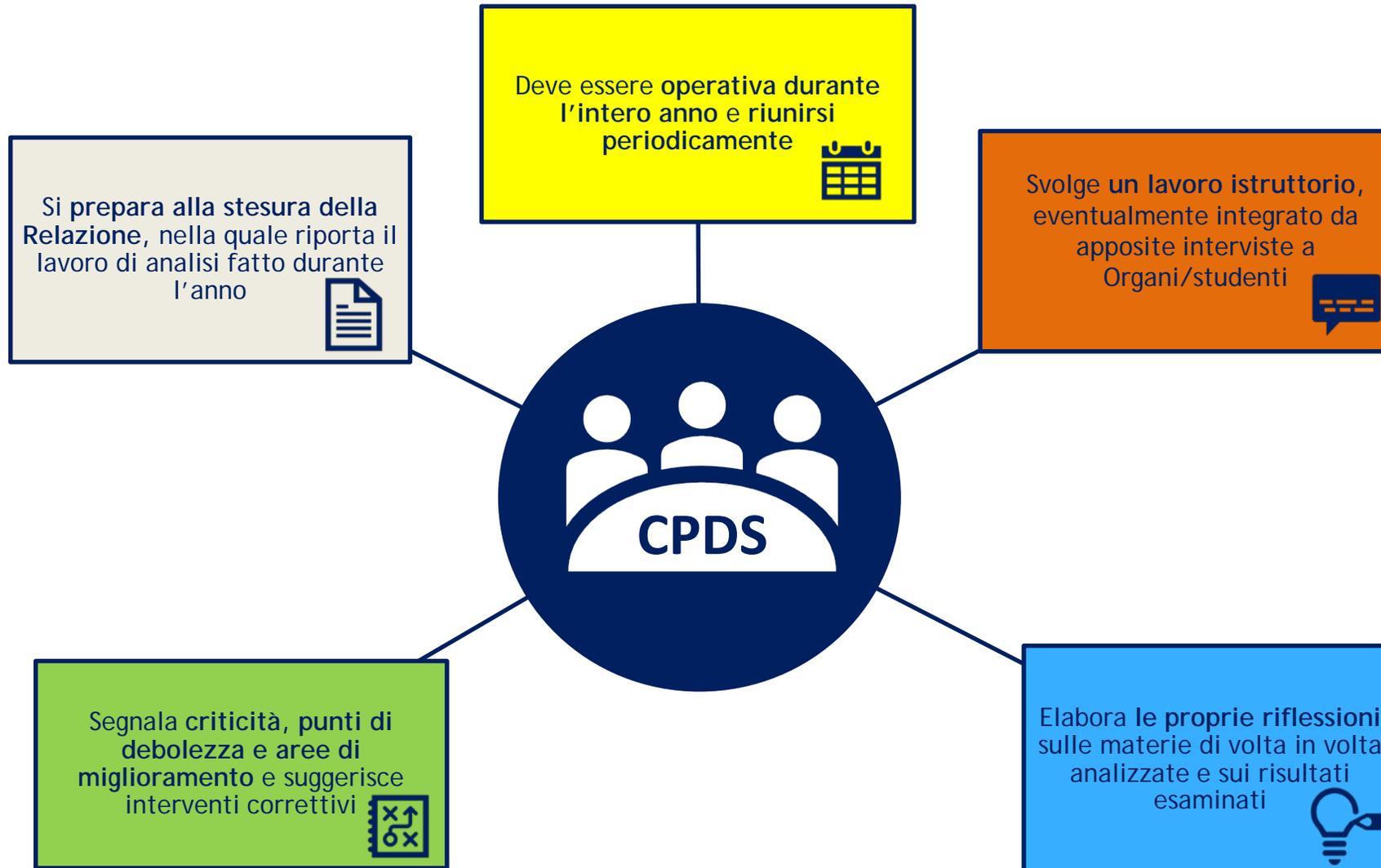
I periodi di rilascio sono febbraio e luglio di ogni anno

Maggiori informazioni sono reperibili al seguente link:

<https://www.unimi.it/it/ateneo/assicurazione-della-qualita/eventi-e-formazione>



Funzionamento della CPDS (1/2)



Funzionamento della CPDS (2/2)

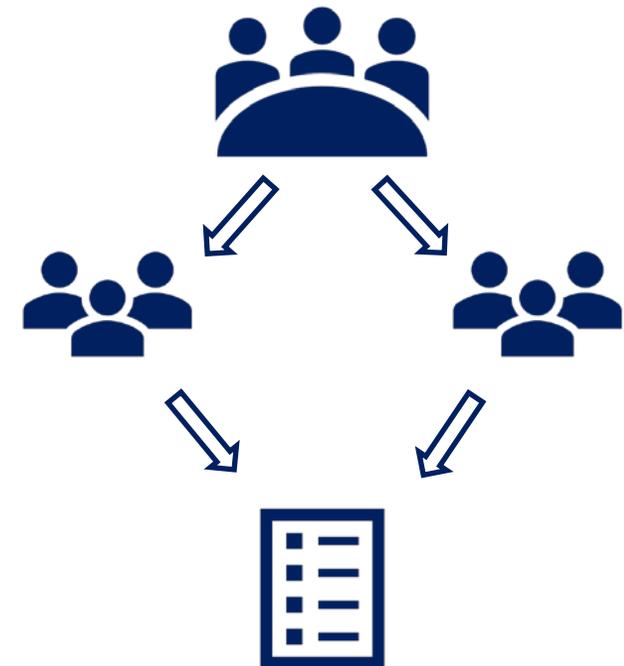
Le CPDS cui afferiscono più Corsi redigono una sola relazione unitaria composta da:

- parte introduttiva comune a tutti i CdS
- trattazione dei quadri da A a F per ogni Corso
- Quadro sinottico per ciascun CdS

Le Commissioni, qualora lo ritengano necessario, possono operare articolandosi in sottocommissioni, anch'esse paritetiche, corrispondenti a uno o più dei Corsi di Studio che sono chiamate a valutare

Le sottocommissioni sono parte integrante della Commissione e devono essere previste opportune riunioni collegiali nelle quali raccordarsi. È possibile inoltre creare dei gruppi di lavoro, per procedere in modo efficace su specifiche tematiche

Anche le attività delle sottocommissioni o di eventuali gruppi di lavoro vanno rendicontate con appositi report sintetici



L'organizzazione delle sedute

È opportuno che all'inizio di ogni anno solare venga definito un calendario di massima delle sedute annuali (almeno 3). Le sedute:

- sono convocate dal Presidente, che ne stabilisce anche l'OdG, con anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista, e si svolgono secondo le normali regole che si applicano agli organi collegiali
- sono valide se vi prenda parte la maggioranza assoluta dei convocati, detratti gli assenti giustificati fino al limite di 1/5 dei membri, ed entrambe le componenti siano rappresentate. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente
- possono svolgersi in modalità telematica o tramite piattaforme per videoconferenze
- devono essere regolarmente verbalizzate

Si ricorda che tutti i verbali degli incontri dovranno essere protocollati a cura delle rispettive segreterie didattiche o di dipartimento. La Relazione finale, nella sua versione definitiva, dovrà essere allegata al verbale della seduta nella quale viene approvata.

I compiti delle CPDS (1/2)

Le CPDS sono osservatori permanenti delle attività didattiche e devono organizzare la loro attività **lungo tutto l'arco dell'anno**, prevedendo un numero di riunioni adeguato agli adempimenti da svolgere (è opportuno che siano previste **almeno 3 riunioni**)

| DOCUMENTO | RESPONSABILE | COMPITO DELLA CPDS | PERIODO INDICATIVO | PERIODICITA' | QUADRO DELLA RELAZIONE |
|--|--|---|---|--|------------------------|
| Calendario (di massima) delle riunioni della CPDS | CPDS | Pianificare la propria attività per ciascun anno solare in modo che abbia continuità nell'arco dell'anno (almeno 3 incontri) Se articolate in sottocommissioni che si incontrano separatamente in giornate diverse, programmare almeno 2/3 riunioni plenarie | Gennaio | Una volta all'anno | - |
| Relazione annuale | CPDS | Presentazione della Relazione in Collegio e Consiglio di dipartimento | Gennaio-febbraio | Una volta all'anno | - |
| Delibera di presa in carico criticità segnalate dalla CPDS | Presidente + Collegio/ Dipartimento | Ricognizione sulla presa in carico da parte del Collegio e/o Dipartimento | Marzo-maggio | ogni anno | - |
| Opinioni studenti | CPDS | <ul style="list-style-type: none"> Analisi dei dati e rilevamento di criticità e punti di forza sottolineati dagli studenti Verifica rispetto della Policy d'Ateneo da parte del Collegio | Dati I semestre (o I trimestre): entro maggio Dati II semestre (o II e III trimestre): parziali settembre, completi ottobre | Due volte all'anno Nota: non è obbligatorio riesaminare i dati dopo il rilascio finale, perché i dati di settembre sono da considerarsi sufficientemente significativi. | A - B - C |

I compiti delle CPDS (2/2)

| DOCUMENTO | RESPONSABILE | COMPITO DELLA CPDS | PERIODO INDICATIVO | PERIODICITA' | QUADRO DELLA RELAZIONE |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|
| Schede insegnamento | Presidente + Docenti responsabili | Verificare la presenza, la corretta compilazione ed esaustività, allineamento alle linee guida | Dopo la chiusura del periodo di inserimento | Annuale La CPDS può valutare di procedere con controlli a campione, includendo sempre le schede degli insegnamenti nuovi | C |
| Schede SUA - CdS | Presidente Collegio | Verifica chiarezza e correttezza delle informazioni | Settembre-ottobre | tutti gli anni | E |
| Rapporto Riesame Ciclico | Presidente Collegio + Gruppo del Riesame | Se si dispone di un RRC recente : verifica completezza delle analisi rispetto ai dati e della adeguatezza delle azioni programmate; Se RRC non recente : monitoraggio su attuazione delle azioni migliorative e valutazione della loro efficacia | Quando disponibile documento, o comunque in occasione della stesura della relazione annuale | Verifica annuale | D |
| Scheda di monitoraggio annuale | Presidente Collegio | Verifica completezza ed efficacia: allineamento alle reali caratteristiche del CdS (positive e negative) e adeguatezza delle azioni migliorative programmate | In occasione della stesura della relazione, analizzando il documento più recente disponibile | ogni anno | D |
| Relazione annuale CPDS | CPDS | Predisposizione, approvazione e trasmissione del documento a Ufficio Accreditamento, Collegio/i e Dipartimento | Secondo le scadenze indicate dall'Ateneo (a partire da settembre) | ogni anno | - |
| Composizione aggiornata CPDS | Presidente CPDS | Comunicare tempestivamente le variazioni deliberate in Collegio interdipartimentale/Consiglio di Dipartimento con relativa delibera | Quando necessaria una modifica/integrazione | L'Ufficio Accreditamento invierà, due volte all'anno, la richiesta di verifica delle informazioni relative alle composizioni*. | |
| Verbali della CPDS | CPDS | Predisposizione, protocollazione e conservazione dei verbali delle sedute (con supporto personale amministrativo dipartimento) | Durante l'arco dell'anno | Per ogni seduta | Il riepilogo dei lavori della CPDS confluisce nella premessa della Relazione annuale |

Dopo la stesura della Relazione

Entro 31 gennaio: l'Ufficio carica i documenti nella banca dati SUA-CdS e li invia al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico

Entro gennaio-febbraio: la CPDS presenta in Dipartimenti/Collegi interessati i contenuti della relazione

Entro primo trimestre: i Dipartimenti e/o Collegi interessati deliberano in merito alle criticità sollevate dalle CPDS; qualora ritenesse di non dare seguito a una o più proposte della Commissione, sarà tenuto a darne motivazione. La delibera viene poi trasmessa a PQA e NdV

Entro marzo-maggio: la CPDS effettua una ricognizione sul follow up - presa in carico da parte di Dipartimenti/Collegi

Entro metà anno: il PQA redige un documento di sintesi con le principali criticità contenute nelle Relazioni al fine di fornire una sintesi delle segnalazioni e osservazioni delle CPDS sull'andamento dei Corsi di Studio, da portare all'attenzione degli Organi di governo; l'istruttoria sulle Relazioni è svolta sui 139 CdS dal Settore Progettazione

Grazie per l'attenzione!

