

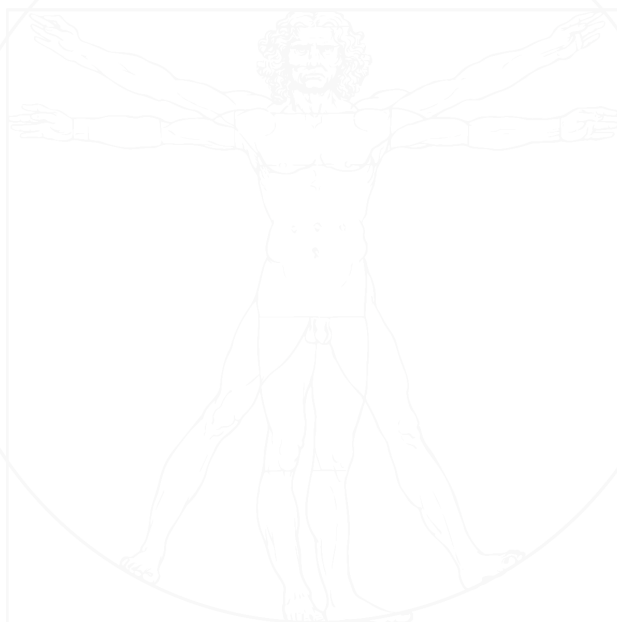


UniSR

Università Vita-Salute
San Raffaele

PROCEDURA OPERATIVA

QUESTIONARI DI ATENEO PO 17



Indice

1	SCOPO.....	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3	GENERALITÀ	3
3.1	RIFERIMENTI.....	4
3.2	ABBREVIAZIONI ACRONIMI DEFINIZIONI.....	4
4	RESPONSABILITÀ	5
5	MODALITÀ OPERATIVE – PROCESSO.....	7
5.1	QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE	8
5.1.1	<i>Questionario di valutazione della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale</i>	<i>8</i>
5.1.1.1	Struttura del questionario di valutazione della didattica.....	9
5.1.1.2	Attivazione questionari in ESSE3 e definizione dei docenti da valutare	9
5.1.1.3	Rapporto attivazione questionari (RAQ).....	11
5.1.1.4	Somministrazione dei questionari, raccolta e condivisione dei dati.....	11
5.1.2	<i>Questionario post esame Corsi di Laurea/Laurea Magistrale</i>	<i>12</i>
5.1.3	<i>Questionario APRO</i>	<i>13</i>
5.1.4	<i>Relazione Unica Annuale Questionari</i>	<i>14</i>
5.2	QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE.....	15
5.3	QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DOTTORATI DI RICERCA	16
5.4	QUESTIONARI MASTER E CORSI POST GRADUATE	17
5.4.1	<i>Gestione dei questionari di valutazione complessiva Master</i>	<i>17</i>
5.4.2	<i>Gestione dei Questionari di valutazione dei Corsi Post graduate.....</i>	<i>18</i>
5.5	QUESTIONARIO SERVIZI AGLI STUDENTI.....	19
5.6	DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER QUESTIONARI ADDIZIONALI	20
6	ALLEGATI	21

1 Scopo

La presente Procedura Operativa ha lo scopo di definire il processo di gestione dei questionari di Ateneo per:

- le attività didattiche Pre-Laurea, come meglio definite nel campo di applicazione;
- le attività didattiche Post-Laurea, come meglio definite nel campo d'applicazione;
- i servizi offerti dall'Ateneo e per i quali si ritiene necessaria la raccolta di *feedback* per finalità di valutazione e riesame delle attività svolte e dei servizi offerti a vario titolo;
- le indagini rivolte ai diversi stakeholder dell'Ateneo (quali, a titolo esemplificativo, personale tecnico-amministrativo, docenti, studenti, pubblico esterno e altri portatori di interesse), finalizzate alla rilevazione della percezione, della reputazione e della qualità complessiva dell'Ateneo e dei suoi servizi.

In tutti i casi, il processo si articola nelle fasi di:

- somministrazione dei questionari e raccolta delle informazioni;
- elaborazione delle informazioni ottenute dai questionari al fine di ottenere dati aggregati;
- utilizzo dei dati aggregati per finalità di valutazione e riesame.

2 Campo d'applicazione

La presente Procedura Operativa viene applicata dal Presidio di Qualità di Ateneo, dal Nucleo di Valutazione di Ateneo e dagli Organi Accademici e di Governo (e/o da organi e organismi da loro delegati) per l'offerta formativa Pre e Post-Laurea di Ateneo e per i servizi offerti dall'Ateneo.

Ai fini della presente Procedura Operativa, per "Corsi di Studio" (nel prosieguo, anche "CdS") si intendono tutti i Corsi di Laurea e i Corsi di Laurea Magistrale dell'Università Vita-Salute San Raffaele. All'interno della presente Procedura Operativa, i Corsi di Studio sono individuati come insieme "Pre-Laurea" dell'offerta formativa di Ateneo.

Ai fini della presente Procedura Operativa, l'offerta formativa Post-Laurea di Ateneo comprende:

- le Scuole di Specializzazione;
- i Dottorati di Ricerca;
- l'offerta formativa Post graduate, comprendente Master di I° e II° livello e altri Corsi Post graduate anche accreditati ai fini del riconoscimento di crediti per Educazione Continua in Medicina (ECM).

Ai soli fini della presente Procedura Operativa, i partecipanti a una delle offerte formative di Ateneo così come sopra indicate sono denominati **anche "studenti Post-Laurea"**.

3 Generalità

La presente Procedura Operativa utilizza la forma maschile in modalità sovra estesa, ma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone, al di là del loro genere.

3.1 Riferimenti

Legge n. 370/1999 <i>Disposizioni in materia di Università e di Ricerca scientifica e tecnologica</i>
Statuto, Regolamenti di Ateneo
Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001
Codice Etico UniSR
Linee guida Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento
Regolamento di Ateneo sull'esecuzione dei processi di Assicurazione della Qualità
Procedure Operative citate nel testo
Procedure operative applicabili richiamate all'interno del testo: PO 05 "Riesame di Direzione" PO 06 "Processo formativo Lauree e Lauree Magistrali". PO 07 "Processo Formativo Master" PO 24 "Esecuzione dei processi di Assicurazione Qualità".

3.2 Abbreviazioni Acronimi Definizioni

Sigla e definizione	Descrizione
A.A.	Anno Accademico
ANVUR	Agenzia Nazionale Valutazione Università e Ricerca
APRO	Attività Professionalizzanti
AVA (Sistema)	Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento; ciclo gestionale delle Università, definito da ANVUR al fine di migliorare la qualità delle attività didattiche e di ricerca.
CCdS	Consiglio di Corso di Studi
CdF	Consiglio di Facoltà
CdS	Corso di Studi – Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
CPG	Commissione Postgraduate
DSI	Direzione Sistemi Informativi
ESSE3	Software Gestione questionari
MFS	Medico in formazione specialistica
NdV	Nucleo di Valutazione
PQA	Presidio di Qualità di Ateneo
QdV	Questionario di Valutazione
RAQ	Rapporto di Attivazione Questionari
SS	Scuole di Specializzazione (in breve anche "Scuole")
UniSR	Università Vita-Salute San Raffaele

4 Responsabilità

Ruolo	Responsabilità
Collegio Docenti dei dottorati	Analizza i dati dei questionari, esprime le proprie valutazioni sulle relative risultanze e predispone eventuali azioni di miglioramento.
Commissione Postgraduate	Ove nominata, predispone una relazione annuale sulle attività svolte nell'anno in relazione ai Corsi Post graduate, tenuto conto dei risultati ottenuti dai questionari erogati.
Competenti Uffici/Direzioni	Ai fini della presente Procedura, uffici o direzioni dell'Ateneo che presidiano specifici stakeholder e che partecipano all'elaborazione e/o validazione di questionari addizionali rivolti ai rispettivi destinatari
Direttore della Scuola di Specializzazione	- Analizza i risultati dei questionari di valutazione; - redige una relazione sulla base degli esiti dei questionari, tenendo in considerazione le criticità riscontrate e proponendo relative azioni di miglioramento; - condivide le analisi con gli Uffici e gli Organi competenti.
Direttore/ Proponente del Master - Coordinatore del Dottorato di Ricerca	- Analizza i risultati dei questionari di valutazione; - conserva la documentazione e condivide le analisi necessarie con il PQA di Ateneo e con il NdV; - è responsabile della valutazione.
Direzione Servizi agli studenti	La Direzione Servizi agli Studenti, opportunamente coinvolta dai vari responsabili, garantisce il coordinamento della somministrazione di qualsiasi tipologia di questionario rivolto agli studenti, al fine di evitare sovrapposizioni di indagine.
DSI	- Fornisce supporto operativo in relazione alla gestione/manutenzione degli strumenti informatici impiegati per la gestione dei questionari di Ateneo (es. software, database); - inserisce massivamente le date di apertura-chiusura questionari; - con riferimento, al questionario di valutazione della didattica, abilita massivamente tutti i docenti e crea il Rapporto Attivazione Questionari (RAQ); - provvede all'estrazione e pubblicazione delle statistiche laddove richiesto; - rende disponibili i format online per la compilazione da parte dei Docenti e dei Presidenti.
NdV	Analizza e valuta i risultati dei questionari di Ateneo in merito alla gestione amministrativa, alle attività didattiche e di ricerca, agli interventi di

	sostegno al diritto allo studio redigendo una relazione annuale che rende disponibile al Ministero – MUR – e agli Organi di Governo dell’Ateneo.
PQA	Definisce gli aspetti metodologici della rilevazione delle opinioni e la gestione delle informazioni che ne derivano, in collaborazione con il NdV di Ateneo.
Presidente del Consiglio di Cds	- Analizza i risultati dei questionari di valutazione; - conserva la documentazione e condivide le analisi necessarie con il PQA di Ateneo e con il NdV mediante caricamento sulla piattaforma di Ateneo dedicata; - è responsabile della valutazione. Per i Corsi di Laurea di area sanitaria, queste responsabilità sono condivise con i Coordinatori di Corsi di Studio.
Uffici Pianificazione e Programmazione Didattica CdL/CdLM (di seguito “Uffici Pianificazione e Programmazione”)	Curano gli aspetti operativi connessi alla corretta abilitazione dei coordinatori e dei docenti nel processo di somministrazione dei questionari di valutazione della didattica, in coordinamento con le indicazioni del Presidente di CCdS e con le prescrizioni del PQA, tramite il supporto del RAQ.
Ufficio Accreditamento, Qualità e Rete Formativa Scuole di Specializzazione	L’ufficio, collocato all’interno del Polo Post graduate, si occupa della gestione dei questionari afferenti alle Scuole di Specializzazione e, nello specifico: - con il supporto dell’Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie, secondo le indicazioni del PQA di Ateneo, provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura del questionario; - stabilisce le date di apertura e chiusura del QdV e le comunica alla Direzione SI; - si coordina con la Direzione SI per gestire l’erogazione dei questionari agli studenti (es. comunicando eventuali variazioni o creazioni di nuove Scuole per la creazione dei gruppi in ESSE3 da associare al questionario); - invia la comunicazione relativa all’apertura del QdV ai MFS; - raccoglie la Scheda di monitoraggio annuale compilata dal Direttore della Scuola di Specializzazione e la invia agli organi competenti; - archivia la documentazione e i dati riassuntivi in formato elettronico.
Ufficio Accreditamento, Valutazione e Reporting (di seguito “Ufficio Accreditamento”)	Ufficio che, anche tramite la <i>divisione interna dedicata alle analisi statistiche e al supporto al Nucleo di Valutazione</i>: con il supporto dell’Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie, secondo le indicazioni del PQA di Ateneo, provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura dei questionari della didattica under graduate;

	• estrae e verifica le basi dati dei questionari della didattica under graduate ed elabora i risultati laddove previsto; • cura l'archiviazione dei dati ottenuti dai questionari della didattica under graduate.
Ufficio Corsi Post graduate	L'ufficio, collocato all'interno del Polo Post graduate, si occupa della gestione dei questionari afferenti ai Corsi Post graduate e, nello specifico: • individua le modalità di erogazione dei questionari in ragione della tipologia di Corso Post graduate, curando altresì gli aspetti operativi dell'erogazione agli studenti; • sottopone al Direttore/ Proponente del Corso le risultanze dei questionari.
Ufficio Dottorati di Ricerca	• con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie, secondo le indicazioni del PQA di Ateneo, provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura del questionario; • stabilisce le date di apertura e chiusura del QdV e le comunica alla Direzione SI; • si coordina con la Direzione SI per gestire l'erogazione dei questionari agli studenti (es. comunicando eventuali variazioni o creazioni di nuovi Corsi di Dottorato per la creazione dei gruppi in ESSE3 da associare al questionario) e per la gestione operativa dei questionari in Esse3; • si occupa della raccolta delle informazioni; • mette a disposizione i dati ai responsabili dei processi formativi ed al Presidio di Qualità di Ateneo.
Ufficio Master	L'ufficio, collocato all'interno del Polo Post graduate, si occupa della gestione dei questionari afferenti ai Master e, nello specifico: • cura gli aspetti operativi della somministrazione dei questionari agli studenti dei Master; • sottopone al Direttore/Proponente del Corso di Studi le risultanze dei questionari.
Ufficio Organizzazione e Qualità	• Cura gli aggiornamenti della presente Procedura Operativa, ivi inclusa la formalizzazione dell'ultima versione aggiornata dei questionari di valutazione; • cura lo scambio di informazioni tra gli uffici interessati in quanto Ufficio di supporto del PQA.

5 Modalità Operative – processo

La rilevazione dell'opinione degli studenti o degli altri stakeholder di Ateneo costituisce un momento fondamentale per il sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo in quanto consente il monitoraggio

continuo dell'offerta formativa e dei servizi di Ateneo, anche ai fini della sua migliore calibrazione rispetto a requisiti di qualità o di conformità cui sia soggetta. Di conseguenza, il processo in esame *rappresenta uno strumento per alimentare i cicli di progettazione e riprogettazione delle attività di Ateneo*.

Le modalità di raccolta ed elaborazione dell'opinione degli studenti dipendono dalla tipologia di percorso formativo in esame:

- per i Corsi di Laurea e Laurea Magistrale si rimanda al par. 5.1;
- per le Scuole di Specializzazione, si rimanda al par. 5.2;
- per i Dottorati di Ricerca, si rimanda al par. 5.3;
- per Master e Corsi Post graduate, si rimanda al par. 5.4.

Le modalità di raccolta ed elaborazione dell'opinione degli studenti in relazione ai servizi offerti dall'Ateneo sono descritte al par. 5.5; inoltre, per esigenze specifiche che esulano dai paragrafi sopra elencati e/o per indagini rivolte a stakeholder differenti dagli studenti è possibile utilizzare *Questionari Addizionali* nelle modalità descritte al par. 5.6.



Focus: Condivisione

Al fine di evitare sovrapposizioni di indagine, è opportuno che la somministrazione di qualsiasi tipo di questionario agli studenti sia condivisa preliminarmente, per informazione, con la Direzione Servizi agli Studenti.

5.1 Questionari di Valutazione della didattica Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni ottenute tramite questionari:

- rientrano tra i dati da contemplare all'interno della *SUA CdS*, documento chiave del sistema AVA per la progettazione e gestione di un Corso di Studio;
- rappresentano un elemento valutato in sede di riesame ciclico e monitoraggio annuale del Corso di Studio, nonché in sede di relazione delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, entrambi elementi essenziali per il Riesame Accademico.



Collegamento documentale

Maggiori dettagli sul processo di Assicurazione della Qualità, che ricomprende le attività di progettazione, valutazione e riesame basate (anche) sulla rilevazione delle opinioni degli studenti, sono contenuti nella **PO 24 "Esecuzione dei processi di Assicurazione della Qualità"**.

Per il Pre-Laurea, la gestione dei questionari di valutazione prevede processi differenziati in ragione del momento in cui gli stessi vengono erogati agli studenti:

- **Questionario di valutazione della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;**
- **Questionario post esame Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;**
- **Questionario Attività Professionalizzanti.**

5.1.1 *Questionario di valutazione della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale*

La raccolta dell'opinione degli studenti sulle attività didattiche avviene mediante la somministrazione di appositi questionari, secondo periodicità definite dalla pianificazione delle attività didattiche e tramite l'ausilio di sistemi informatici.

I questionari di valutazione della didattica possono appartenere a due categorie:

- questionari **obbligatori**, strutturati in conformità alle Linee Guida ANVUR e somministrati agli studenti **al completamento di un'attività didattica** (momento che viene fatto coincidere con l'apertura dei relativi appelli di esame), al fine di raccogliere una *valutazione complessiva sui docenti* che abbiano insegnato in Corsi di Laurea o Corsi di Laurea Magistrale. Tali questionari seguono il processo descritto nei par. dal 5.1.1.1 al 5.1.1.4;
- questionari **addizionali**, che i singoli CdS **possono** somministrare agli studenti durante l'anno su tematiche generali attinenti all'erogazione del percorso formativo e che seguono le indicazioni riportate al par. 5.6.

5.1.1.1 Struttura del questionario di valutazione della didattica

Il questionario di valutazione della didattica presenta una struttura standard, riportata all'interno del modulo **MO 17-1** "*Struttura del Questionario di Valutazione della Didattica*".

La struttura del questionario viene definita dal PQA in conformità a quanto stabilito da ANVUR; il PQA cura la condivisione della struttura del questionario con il Responsabile della Direzione Sviluppo Didattico, Accreditamento e Qualità, al fine di gestire gli aspetti tecnici legati alla somministrazione dei questionari. È possibile per i Presidenti dei CCdS richiedere al PQA la valutazione di eventuali integrazioni nella struttura dei questionari. L'Ufficio Accreditamento con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura,

5.1.1.2 Attivazione questionari in ESSE3 e definizione dei docenti da valutare

La DSI, a valle del trasferimento dei dati da Ugov a Esse3, procede a caricare massivamente in ESSE3 le date di apertura e chiusura dei questionari secondo la tabella sotto riportata; tali date costituiscono la finestra temporale entro la quale è possibile "attivare" i questionari a sistema, ovvero renderli disponibili per la somministrazione agli studenti.

La finestra temporale di attivazione dei questionari viene stabilita in funzione del semestre in cui l'insegnamento viene erogato, entro i vincoli dettati dalla seguente tabella:

Periodo di erogazione dell'insegnamento	Data di apertura	Data di chiusura
Insegnamenti erogati entro il I° semestre dell'A.A.	01/10/AAAA	15/03/AAAA+1
Insegnamenti erogati entro il II° semestre dell'A.A.	01/03/AAAA+1	30/09/AAAA+1
Insegnamenti annuali (erogati nel corso di entrambi i semestri di un A.A.)	01/03/AAAA+1	30/09/AAAA+1

Al momento dell'inserimento in ESSE3 delle date di apertura e chiusura dei questionari, la DSI provvede altresì, in modalità massiva, all'associazione dei **docenti connessi alle attività formative** per le quali, in un dato semestre, avviene la somministrazione dei questionari.

L'associazione dei docenti al questionario (che li rende, di conseguenza, oggetto della rilevazione dell'opinione degli studenti) avviene mediante funzionalità di ESSE3, con le seguenti regole:

- **docente coordinatore: è sempre incluso tra i docenti associati al CdS;**
- **docente con almeno 10 ore di lezione (sia in presenza che a distanza) per attività didattica** (se l'attività presenta delle linee, il docente deve svolgere almeno 10 ore ciascuna)
- **esercitatore con almeno 30 ore di esercitazione/laboratorio per attività didattica** (se l'attività presenta delle linee, l'esercitatore deve svolgere almeno 30 ore ciascuna).

Tutti i docenti che non rientrano nelle categorie identificate non sono soggetti a valutazione tramite questionario.

Eventuali variazioni di coordinatori/docenti da abilitare in corso d'anno (ed entro i termini di apertura/chiusura del questionario) devono essere gestite dagli Uffici Pianificazione e Programmazione per ciascun Corso di Studi coordinandosi tempestivamente con l'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie.



Eccezione: individuazione di docenti da valutare in deroga alle regole standard

Le deroghe alle regole standard devono essere richieste dal Presidente di CCdS, con **apposita richiesta via e-mail al PQA** (presidio.qualita@univr.it) per valutazione e autorizzazione. Le richieste devono pervenire:

- entro il 15/09 per le attività del primo semestre e annuali;
- entro il 15/02 per quelle del secondo semestre.

A seguito di autorizzazione, il Presidente di CCdS informa l'Ufficio Pianificazione e Programmazione di riferimento, che interviene secondo le modalità definite nel modulo **MO 17-10** "Vademecum operativo gestione Questionari della Didattica".

Il PQA informa altresì l'Ufficio Accreditamento affinché verifichi la corretta abilitazione dei docenti in deroga.



Collegamento documentale

Per dettagli sulla programmazione didattica, nella quale rientra l'individuazione del docente coordinatore di un CdS, si rimanda alla **PO 06 "Processo formativo Lauree e Lauree Magistrali"**.

A valle dell'avvenuta individuazione dei docenti da valutare, la DSI, al fine di consentire agli Uffici Pianificazione e Programmazione di verificare la corretta abilitazione dei docenti e la corretta

impostazione delle date di apertura e chiusura dei questionari - mette a disposizione tramite intranet il RAQ, così come meglio descritto al par. 5.1.1.3.

5.1.1.3 Rapporto attivazione questionari (RAQ)

Il RAQ è uno strumento che consente agli Uffici Pianificazione e Programmazione di verificare, **prima dell'erogazione del questionario**, la correttezza delle informazioni presenti a sistema.



Focus: tempi della verifica

Gli Uffici Pianificazione e Programmazione devono effettuare la verifica **al momento dell'inserimento del primo appello utile del semestre**, e non devono finalizzare l'inserimento prima di **aver risolto tutte le anomalie eventualmente riscontrate nel RAQ**.

Si rimanda al modulo **MO 17-10** "*Vademecum operativo gestione Questionari della Didattica*" per i dettagli relativi a tale verifica.

Attraverso il RAQ, gli Uffici Pianificazione e Programmazione verificano, secondo quanto definito nel Modulo **MO 17-10** "*Vademecum operativo gestione Questionari della Didattica*":

- la corretta attivazione del questionario;
- la corretta abilitazione dei docenti al questionario;
- la coerenza della data di apertura del questionario rispetto al semestre;
- la correttezza dell'informazione relativa al semestre stesso.

5.1.1.4 Somministrazione dei questionari, raccolta e condivisione dei dati

La compilazione del questionario da parte dello studente è anonima e obbligatoria.

Lo studente deve compilare il questionario tramite l'intranet prima dell'iscrizione al 1° appello d'esame previsto nel piano di studi per l'attività didattica frequentata nell'A.A.

A tal fine, la DSI programma il sistema affinché, al momento dell'iscrizione al primo appello di esame, allo studente sia richiesta la compilazione dei questionari per i docenti associati alle attività didattiche seguite nel semestre, individuati con il processo descritto nei paragrafi precedenti. Il sistema impedisce allo studente di completare la registrazione agli esami in assenza della compilazione dei questionari.

A fine semestre e, in ogni caso, dopo la chiusura della finestra di compilazione dei questionari, l'Ufficio Accreditamento estrae ed effettua un controllo della base dati; a seguire la DSI procede al calcolo delle statistiche, nelle modalità disciplinate dal modulo **MO 17-1** "*Struttura del Questionario di Valutazione della Didattica*".

Le statistiche così ottenute vengono verificate dall'Ufficio Accreditamento che, dopo opportuno controllo, autorizza la DSI alla pubblicazione semestrale, nei seguenti periodi:

- mese di aprile per il I° semestre;
- mese di ottobre per il II° semestre e per le attività formative annuali.



Focus: condivisione dei dati aggregati

I dati aggregati vengono presentati e resi disponibili ai seguenti soggetti, in funzione del proprio ruolo:

- **Docente dell'insegnamento:** statistiche personali;
- **Docente Coordinatore:** statistiche di tutti i docenti dell'attività formativa;
- **Tutore d'anno:** statistiche dell'anno di riferimento;
- **Presidente di Consiglio di Corso:** statistiche dell'intero CdS;
- **Preside:** statistiche di tutti i CdS della Facoltà;
- **PQA:** statistiche dell'Ateneo;
- **NdV:** statistiche dell'Ateneo;
- **Rettore:** statistiche dell'Ateneo.

Se un docente risulta al di sotto della soglia stabilita (valore pari a 0), deve obbligatoriamente fornire al Preside/Presidente di Consiglio di Corso un'analisi personale della valutazione ricevuta e un piano di miglioramento, dettagliando le azioni previste.

A tale scopo, sono attivati automaticamente alcuni campi nella pagina intranet di pubblicazione delle statistiche del docente, così denominati:

- **Criticità:** per contestualizzare i temi emersi dai questionari;
- **Azioni di miglioramento:** per proporre soluzioni alle criticità emerse;
- **Modalità e tempistica della verifica:** per indicare i tempi entro cui la tematica potrà essere risolta.

I docenti responsabili di insegnamenti che prevedono moduli tenuti da più docenti condividono con i docenti di ciascun modulo gli interventi migliorativi previsti. In caso di valutazioni negative o reiteratamente sottosoglia, l'analisi del docente interessato viene condotta in sede riservata insieme al Preside/Presidente di Consiglio di Corso, avvalendosi anche del supporto di Commissioni interne al CdF/CCdS. **In tutti gli altri casi**, la valutazione dei problemi e la progettazione di soluzioni viene lasciata alla responsabilità del docente interessato, anche su suggerimento del Preside/Presidente di Consiglio di Corso e/o eventuali Commissioni, nel rispetto del ruolo propositivo e di coordinamento delle attività didattiche ricoperto da tali soggetti.



Eccezione: previsioni specifiche per i CdS delle Professioni Sanitarie

Tutte le attività sopra indicate, a carico del Presidente dei CdS delle Professioni Sanitarie, sono **condivise in responsabilità con i Coordinatori di Corso di Studio/Direttori delle Attività Professionalizzanti**.

5.1.2 Questionario post esame Corsi di Laurea/Laurea Magistrale

Il questionario post esame per i Corsi di Studio attiene al parere degli studenti in relazione agli esami sostenuti durante il proprio percorso formativo e, più in generale, è utile allo studente per esprimere opinioni o suggerimenti su qualsiasi aspetto non coperto attraverso i questionari della didattica; il

questionario è erogato a tutti gli studenti **iscritti ad anni successivi al primo** che abbiano sostenuto l'esame dell'attività didattica di riferimento nell'A.A. precedente.

Il contenuto e le modalità di aggregazione sono disciplinati dal modulo **MO 17-2** "Struttura del Questionario di Valutazione – Post Esame".

Il questionario è erogato annualmente, di norma nel mese di ottobre. La compilazione resterà aperta per un periodo di almeno due mesi, in modo da consentire la più ampia partecipazione possibile e garantire una rappresentatività adeguata del campione.

La struttura del questionario viene definita dal PQA in conformità a quanto stabilito da ANVUR; il PQA cura la condivisione della struttura del questionario con il Responsabile della Direzione Sviluppo Didattico, Accreditamento e Qualità, al fine di gestire gli aspetti tecnici legati alla somministrazione dei questionari. È possibile per i Presidenti dei CCdS richiedere al PQA la valutazione di eventuali integrazioni nella struttura dei questionari. L'Ufficio, Accreditamento con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura.



Focus: Costruzione ed erogazione del questionario post esame

La DSI, in collaborazione con l'Ufficio Accreditamento, provvede all'individuazione del perimetro degli studenti interessati mediante appositi script ("eventi") di ESSE3, ai quali viene associato il questionario.

L'Ufficio Accreditamento estrae ed effettua un controllo della base dati; a seguire la DSI procede al calcolo delle statistiche e ne cura il caricamento nell'area intranet, affinché i dati siano disponibili per i competenti Uffici e Organi di Ateneo, anche per finalità di Riesame.

5.1.3 Questionario APRO

Il questionario APRO è uno strumento utile a rilevare le opinioni degli studenti dei Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia attivi presso l'Ateneo, in merito alle attività di tirocinio svolte.

Il questionario è erogato annualmente, di norma nel mese di maggio (e comunque almeno una volta all'anno), agli studenti dei Corsi di Laurea Magistrale di Medicina e Chirurgia attivi presso l'Ateneo a partire dal quarto anno di Corso. La compilazione resterà aperta per un periodo di almeno due mesi, in modo da consentire la più ampia partecipazione possibile e garantire una rappresentatività adeguata del campione. Il questionario APRO viene erogato contestualmente al questionario post-esame, con il quale condivide le modalità di trasmissione allo studente e alle quali si rimanda (cfr. par. 5.1.2), mentre il suo contenuto e le modalità di aggregazione dei dati sono disciplinate dal modulo **MO 17-3** "Struttura del Questionario di Valutazione APRO".

La struttura del questionario viene definita dal PQA in conformità a quanto stabilito da ANVUR; il PQA cura la condivisione della struttura del questionario con il Responsabile della Direzione Sviluppo Didattico, Accreditamento e Qualità, al fine di gestire gli aspetti tecnici legati alla somministrazione dei questionari.

È possibile per i Presidenti dei CCdS richiedere al PQA la valutazione di eventuali integrazioni nella struttura dei questionari. L'Ufficio, Accredimento con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura.



Focus: Costruzione ed erogazione del questionario APRO

La DSI, in condivisione con l'Ufficio Accredimento, provvede all'individuazione del perimetro degli studenti interessati mediante appositi script ("eventi") di ESSE3, ai quali viene associato il questionario.

A valle dell'elaborazione dei risultati dei questionari da parte dell'Ufficio Accredimento, la DSI ne cura il caricamento nell'area intranet affinché i dati siano disponibili per i competenti Uffici e Organi di Ateneo anche per finalità di Riesame.

5.1.4 *Relazione Unica Annuale Questionari*

A partire dalle informazioni ottenute dai questionari sopra definiti, il Presidente di Consiglio di Corso di Studio compila una relazione - Relazione Unica Annuale Questionari - contenente un commento relativo ad eventuali criticità rilevate con conseguenti spunti di miglioramento.

La relazione segue la struttura declinata all'interno del modulo **MO 17-4 "Struttura della Relazione Annuale del Presidente di CCdS"**, e viene redatta con cadenza annuale, entro il 15 novembre di ogni anno. La Relazione Unica Annuale viene compilata dal Presidente del CCdS direttamente nella intranet di Ateneo (*menù: Servizi Online/ Altri Servizi CdS*) e costituisce un documento da considerare all'interno della SUA CdS, nonché in sede di Riesame Ciclico e Monitoraggio Annuale del Corso di Studi. L'ufficio Organizzazione e Qualità, per conto del Presidente del CCdS provvede inoltre alla condivisione in via telematica della relazione ai soggetti interessati:

- NdV;
- PQA;
- Preside di Facoltà di afferenza;
- Segreteria di Facoltà di afferenza;
- Presidente di CCdS;
- Segreteria di Corso;
- Direzione Operativa;
- Ufficio Accredimento.



Focus: Struttura della Relazione Unica Annuale

La relazione deve essere impostata nel rispetto del principio di riservatezza, focalizzando l'attenzione sul dettaglio sulle problematiche riscontrate e sulle soluzioni proposte anziché sul personale docente coinvolto.

I dati di sintesi relativi a ciascun questionario Undergraduate sono archiviati in un database gestito dall'Ufficio Accreditamento; le relazioni estese e ridotte sono archiviate dall'Ufficio Organizzazione e Qualità nel sistema documentale di Ateneo; tutti i software ed i database sono gestiti dalla DSI.

5.2 Questionario di Valutazione della didattica Scuole di Specializzazione

L'Università provvede alla somministrazione di questionari di valutazione presso le proprie Scuole di Specializzazione, al fine di garantire la qualità della didattica.

La struttura del questionario viene definita dal PQA che ne cura la condivisione della struttura con il Responsabile Direzione Didattica, al fine di gestire gli aspetti tecnici legati alla somministrazione dei questionari.

È possibile per i Direttori delle Scuole di Specializzazione richiedere al PQA la valutazione di eventuali integrazioni nella struttura dei questionari. L'Ufficio Accreditamento, Qualità e Rete Formativa Scuole di Specializzazione, con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie, provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura.



Focus: Monitoraggio esterno dei risultati della formazione medico specialistica – DM n. 402/2017

Il presente paragrafo norma il processo di erogazione, gestione e fruizione dei questionari di valutazione che l'Università ha **adottato internamente** al fine di garantire la qualità della didattica. Il monitoraggio dei risultati della formazione medico specialistica avviene **anche** da parte dell'Osservatorio Nazionale della Formazione Sanitaria Specialistica, il quale può disciplinare modi e tempi per l'erogazione di questionari agli Specializzandi sul territorio nazionale, al fine di rilevare e analizzare dati aggregati.

All'inizio di ciascun A.A., l'Ufficio Accreditamento Qualità e Rete Formativa SS informa la DSI affinché inserisca in modo massivo in ESSE3 le date di apertura e chiusura dei questionari, rendendoli visibili nell'Intranet degli specializzandi in ragione dei calendari delle attività e comunque prima del termine dell'A.A. L'Ufficio Accreditamento Qualità e Rete Formativa SS comunica altresì alla DSI eventuali variazioni o creazioni di nuove Scuole, affinché queste informazioni possano essere inserite in Esse3 per la creazione dei gruppi da associare al questionario.

La fruizione dei questionari interni avviene da parte di tutti gli Specializzandi mediante l'area intranet, all'atto dell'iscrizione all'esame di profitto annuale.



Focus: Obbligatorietà del questionario

Il sistema impedisce allo Specializzando di proseguire nei servizi disponibili nella intranet prima di aver compilato il questionario.

L'Ufficio Accreditamento Qualità e Rete Formativa SS invia a mezzo posta elettronica una comunicazione con la quale informa gli Specializzandi dell'apertura delle iscrizioni all'esame di profitto e della necessaria compilazione del questionario.

Il questionario è strutturato nelle modalità declinate dal modulo **MO 17-5** *"Struttura del Questionario di Valutazione - Scuole di Specializzazione"*.

A seguito della compilazione dei questionari entro le finestre temporali stabilite, la DSI estrae le informazioni ottenute e le trasmette all'Ufficio Accreditamento, Qualità e Rete Formativa Scuole di Specializzazione, che procede ad elaborare i dati secondo quanto indicato nel modulo **MO 17-5** *"Struttura del Questionario di Valutazione - Scuole di Specializzazione"*, producendo un report generale e per Scuola. L'Ufficio Accreditamento, Qualità e Rete Formativa Scuole di Specializzazione provvede a trasmettere i report ai Direttori di ogni Scuola di Specializzazione chiedendo loro di redigere una relazione che tenga in considerazione eventuali criticità riscontrate e le relative azioni di miglioramento.

La relazione viene presentata dal Direttore della Scuola di Specializzazione:

- al Consiglio della Scuola, per finalità di approvazione;
- al Consiglio di Facoltà, per condivisione e presa visione;
- al PQA, per finalità di disamina delle informazioni ricevute e del loro impiego ai fini del Riesame Accademico in conformità al Regolamento di Ateneo sul sistema di Assicurazione della Qualità;
- all'Ufficio Organizzazione e Qualità per archiviazione nel sistema documentale di Ateneo;
- all'Ufficio Accreditamento per presa visione.

I dati di sintesi vengono archiviati dall'Ufficio Accreditamento, Qualità e Rete Formativa Scuole di Specializzazione, mentre tutti i software ed i database sono mantenuti dalla DSI.

5.3 Questionario di Valutazione della didattica Dottorati di Ricerca

Il Questionario di Valutazione della didattica Dottorati di Ricerca è obbligatorio per tutti i Dottorandi iscritti ad anni successivi al primo, nonché per tutti i Dottorati in fase di conseguimento titolo.

La struttura del questionario viene definita dal PQA che ne cura la condivisione della struttura con il Responsabile della Direzione Research Development, al fine di gestire gli aspetti tecnici legati alla somministrazione dei questionari.

L'Ufficio Dottorati di Ricerca, con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie provvede ad inserire in Esse3 le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura.



Focus: Modifiche del perimetro dei questionari

Eventuali modifiche/integrazioni del perimetro dei questionari della didattica Dottorati vengono proposte su input del Coordinatore del Dottorato o del Collegio Docenti, in sede di riesame.

L'Ufficio Dottorati di Ricerca annualmente, coerentemente con il passaggio d'anno, comunica alla DSI, per l'inserimento massivo in Esse3, le date di apertura/chiusura del questionario ed eventuali variazioni legate

all'elenco dei dottorati da associare ai questionari, affinché queste informazioni possano essere inserite nell'applicativo di Ateneo Esse3.

Il contenuto dei questionari e i valori assegnabili sono disciplinati dal modulo **MO 17-6** *“Struttura del Questionario di Valutazione – Dottorandi e Dottorati”*.

La compilazione del questionario è anonima, obbligatoria e viene sottoposta all'atto dell'iscrizione al nuovo A.A. a tutti gli studenti iscritti con riferimento ai corsi di dottorato erogati nell'Anno Accademico precedente; restano quindi esclusi i neo immatricolati.

A seguito della compilazione dei questionari, entro le finestre temporali stabilite, la DSI estrae le informazioni ottenute e le trasmette all'Ufficio Dottorati di Ricerca.

La diffusione dei dati annuali da parte dell'Ufficio Dottorati di Ricerca viene eseguita tramite una scheda riassuntiva, all'interno della quale vengono riportati i risultati rilevati e un elenco dei commenti ricevuti.

L'Ufficio Dottorati di Ricerca invia i dati al Coordinatore e al Collegio Docenti, per le valutazioni di competenza in occasione dell'annuale riesame del corso.

Il Collegio Docenti predispone l'elenco delle azioni di miglioramento. Le relazioni sugli esiti dei questionari di valutazione vengono generalmente preparate dopo le riunioni del Collegio Docenti per il riesame del Corso di Dottorato. Tali riunioni si tengono entro la fine dell'anno di pertinenza.

Detta relazione viene trasmessa al PQA, al NdV e agli Organi di Governo, affinché possano formulare le decisioni, valutazioni e deliberazioni di competenza.

I dati di sintesi vengono archiviati in formato elettronico dall'Ufficio Dottorati di Ricerca, mentre tutti i software e i database sono mantenuti dalla DSI.

5.4 Questionari Master e Corsi Post graduate

L'Università provvede alla somministrazione dei questionari di valutazione complessiva dei Master e dei Corsi Post graduate, al fine di consentire ai fruitori degli stessi di esprimere il proprio livello di soddisfazione. La compilazione del questionario di valutazione è anonima e obbligatoria per la totalità degli studenti di Master e Corsi Post graduate.

5.4.1 Gestione dei questionari di valutazione complessiva Master

La struttura del questionario viene definita dall'ufficio Master che lo inoltra, a mezzo posta elettronica, per la compilazione agli studenti prossimi al termine della carriera, unitamente alle istruzioni per la chiusura del percorso di studi (es. compilazione della tesi, restituzione dotazioni universitarie, sottoscrizione dell'informativa sulla privacy). In tale comunicazione, l'Ufficio Master stabilisce altresì i termini entro cui la documentazione deve essere ricevuta, in compatibilità con i tempi previsti per la discussione della tesi di Master.

La struttura del questionario è disciplinata dal modulo **MO 17-7** *“Struttura del Questionario di Valutazione – Master”*.

Alla ricezione dei questionari, l'Ufficio Master verifica la compilazione dei campi obbligatori e, a valle dell'avvenuto controllo, provvede a colletterli per la condivisione con il Direttore del Master.

Il Direttore del Master, con il supporto operativo dell'Ufficio Master, redige entro tre mesi dalla conclusione del Master una Relazione Finale, mediante la quale esprime un commento sulle valutazioni pervenute e, ove necessario, individua possibili opportunità di miglioramento. La Relazione Finale del Master, assieme alle Relazioni Finali dei Master Universitari in attivazione, attivi ed erogati nel periodo di riferimento, è utile per la predisposizione, a cura dell'Ufficio Master, di una Relazione Annuale sulle attività svolte, che viene successivamente trasmessa al PQA, al NdV e agli Organi di Governo entro il 15 novembre di ogni anno, affinché possano adottare le decisioni di competenza e impiegare le informazioni ottenute per finalità di Riesame, in conformità al Regolamento di Ateneo sul sistema di Assicurazione della Qualità.

I questionari di valutazione sono archiviati a cura dell'Ufficio Master.



Collegamento documentale

Si rimanda alla **Procedura Operativa PO 07** "Processo Formativo Master" per ulteriori dettagli sul riesame delle performance del Master per finalità di valutazione e ri-progettazione.

5.4.2 Gestione dei Questionari di valutazione dei Corsi Post graduate

La struttura del questionario di valutazione viene definita dall'ufficio Corsi Post graduate per la distribuzione ai partecipanti con l'indicazione del termine per la restituzione.

Il questionario è composto da due sezioni:

- una sezione obbligatoria, all'interno della quale il partecipante al Corso è chiamato a esprimersi su aspetti generali della propria esperienza (es. corrispondenza tra obiettivi formativi dichiarati e formazione erogata, adeguatezza delle strutture messe a disposizione) attraverso una valutazione a risposte chiuse;
- una sezione facoltativa, all'interno della quale il partecipante al Corso può esprimere un giudizio mediante un campo di testo libero su aspetti generali o organizzativi dello stesso, ovvero sul corpo docente.

Alla ricezione dei questionari, l'Ufficio Corsi Post graduate verifica la compilazione dei campi obbligatori e, a valle dell'avvenuto controllo, provvede a condividerli con il Proponente/Direttore del Corso. Il Direttore del Corso Post graduate, ricevute le informazioni, ne cura la condivisione con la CPG (ove nominata)¹, la quale è tenuta a presentare con cadenza annuale una relazione sulle attività svolte nell'anno. Tale relazione viene condivisa con:

- Rettore;
- Consiglio di Amministrazione;
- Senato Accademico;

¹ Nel caso in cui la CPG non sia stata nominata, le relative attribuzioni sono assegnate al Consiglio di Facoltà.

- Consiglio di Facoltà (che presenta la propria relazione sul tema unitamente a quella della CPG per i destinatari di cui ai punti precedenti);
- PQA;

affinché possano adottare le decisioni di competenza e impiegare le informazioni ottenute per finalità di Riesame interno degli organi di governo in conformità al Regolamento di Ateneo sul processo di Assicurazione della Qualità.

5.5 Questionario Servizi agli Studenti

Il questionario Servizi agli Studenti è uno strumento utile a rilevare le opinioni degli studenti dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in merito ai servizi offerti dall'Ateneo. Il questionario è erogato annualmente, di norma nel mese di ottobre, a tutti gli studenti pre-laurea, a partire dal secondo anno di corso. La compilazione resterà aperta per un periodo di almeno due mesi, in modo da consentire la più ampia partecipazione possibile e garantire una rappresentatività adeguata del campione. La struttura del questionario sui servizi viene definita attraverso un processo di confronto tra le diverse Direzioni coinvolte, coordinato dall'Ufficio Organizzazione e Qualità. Quest'ultimo svolge un ruolo di collettore e facilitatore, assicurando la raccolta e l'integrazione dei contributi provenienti dalle varie aree al fine di giungere a una versione condivisa e coerente del testo. L'Ufficio cura inoltre la condivisione della proposta finale con il Responsabile della Direzione Sviluppo Didattico, Accredитamento e Qualità, per la gestione degli aspetti tecnici e operativi connessi alla somministrazione dei questionari. L'Ufficio Accredитamento, con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie, provvede ad inserire a sistema le modifiche e gli eventuali aggiornamenti della struttura.

L'Ufficio Accredитamento, attiva il Questionario Servizi agli studenti con il supporto dell'Ufficio Application, Progetti IT e Nuove Tecnologie contestualmente al questionario post-esame, con il quale condivide le modalità di trasmissione allo studente e alle quali si rimanda.

La struttura ed il contenuto nonché le modalità di aggregazione dei dati sono disciplinati dal modulo **MO 17-8** "Struttura del Questionario di Valutazione - Servizi agli Studenti".

A valle dell'elaborazione statistica dei risultati, l'Ufficio Accredитamento trasmette i dati alla Direzione Operativa affinché li condivida con i Responsabili di Direzione e, attraverso l'ufficio Organizzazione e Qualità, li renda disponibili per finalità di riesame e valutazione a:

- NdV;
- PQA;
- Senato Accademico
- Preside di Facoltà di afferenza;
- Presidente di CCdS.

5.6 Disposizioni specifiche per questionari aggiuntionali

In aggiunta alle tipologie di questionario di cui ai punti precedenti, è sempre possibile prevedere la raccolta *ulteriore* di opinioni degli studenti e degli stakeholder, mediante questionari erogati *nel corso dell'anno* (ai fini del presente paragrafo, anche denominati “questionari aggiuntionali”).



Focus: Stakeholder questionari aggiuntionali

Il concetto di “stakeholder” è ampio, e include chiunque **abbia fruito dei servizi** di Ateneo e intenda, **ove richiesto dall'Ateneo stesso**, esprimere una propria valutazione.

Di conseguenza, tale concetto può potenzialmente comprendere tanto soggetti esterni (es. studenti, associazioni di categoria, fornitori...) quanto interni (es. docenti, personale amministrativo...) rispetto all'Università, o anche solo alcuni di essi.

A tal fine, con un anticipo di 60 giorni rispetto al momento in cui si intende somministrare i questionari aggiuntionali, il Responsabile del questionario compila la scheda di cui al modulo **MO 17-9** “*Scheda progettazione di Questionari Aggiuntionali*”, presentando un progetto di questionario, e la trasmette a mezzo posta elettronica al PQA (presidio.qualita@unisr.it) che cura a sua volta la condivisione del modulo con la Direzione Operativa e le Direzioni coinvolte coinvolte per la rispettiva valutazione e autorizzazione.



Focus: Scheda progettazione di Questionari Aggiuntionali

Nella scheda devono essere incluse le seguenti informazioni:

- Obiettivo del questionario;
- durata del questionario (ovvero se si tratta di un questionario *una tantum* o se si intende erogarlo, sistematicamente, in più A.A.);
- tempi pianificati per l'erogazione;
- scala di valutazione
- strumento di erogazione;
- contenuto del questionario;
- modalità di impiego dei *feedback* ricevuti.

Si rimanda al modulo **MO 17-9** “*Scheda progettazione di Questionari Aggiuntionali*” per ulteriori approfondimenti.

Il PQA funge da tramite nelle comunicazioni tra i soggetti proponenti e i responsabili della valutazione e autorizzazione del questionario.

Ottenuta l'autorizzazione, il soggetto proponente provvede con l'eventuale supporto dei competenti Uffici (es. DSI, Ufficio Accreditamento), all'implementazione dei questionari nelle modalità descritte nella scheda di progettazione.



Focus: Modifiche a Questionari Addizionali già autorizzati

Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla struttura di questionari addizionali già autorizzati, è necessario presentare al PQA una versione aggiornata utilizzando il modulo **MO 17-9** "Scheda progettazione di Questionari Addizionali".

Una volta ultimata l'erogazione dei questionari addizionali, il proponente, sulla base di quanto descritto nella scheda progetto, provvede a condividere i risultati aggregati a mezzo posta elettronica.

In aggiunta, in linea con gli altri questionari di Ateneo sulle attività formative, anche i questionari addizionali rappresentano un momento di rilevazione funzionale al processo di ri-progettazione delle attività di UniSR; pertanto, le informazioni emerse dai questionari addizionali:

- rientrano nelle informazioni da valutare in sede di redazione della SUA-CdS, di redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e di Riesame Ciclico (per i Corsi Pre-Laurea);
- confluiscono nelle attività di Riesame Amministrativo e Accademico.



Eccezione: Questionari Addizionali

Si precisa che possono essere promosse direttamente dalla Governance indagini conoscitive o di soddisfazione non rientranti tra i "questionari addizionali" di cui al presente paragrafo e, pertanto, non soggette alla compilazione del modulo **MO 17-9** "Scheda progettazione di Questionari Addizionali". Tali indagini, pur non seguendo la procedura prevista per i questionari addizionali, sono comunque sottoposte a successiva attività di analisi e riesame, al fine di garantire la coerenza con i principi e i processi di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo.

Si rimanda alla Procedura Operativa **PO 24** "Esecuzione dei processi di Assicurazione della Qualità" e alla **PO 05** "Riesame di Direzione" per ulteriori dettagli su tali attività.

6 Allegati

MO 17-1	Struttura del Questionario di Valutazione della Didattica
MO 17-2	Struttura del Questionario di Valutazione - Post Esame
MO 17-3	Struttura del Questionario di Valutazione APRO
MO 17-4	Struttura della Relazione Annuale del Presidente di CCdS
MO 17-5	Struttura del Questionario di Valutazione - Scuole di Specializzazione
MO 17-6	Struttura del Questionario di Valutazione - Dottorandi e Dottorati
MO 17-7	Struttura del Questionario di Valutazione - Master
MO 17-8	Struttura del Questionario di Valutazione - Servizi agli Studenti
MO 17-9	Scheda progettazione di Questionari Addizionali
MO 17-10	Vademecum operativo gestione Questionari della Didattica