

Linee guida per la gestione documentale dei processi AQ dei CdS

Presidio per la Qualità di Ateneo

Versione 1.0 del 31/01/2024

ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI PROCESSI AQ DEI CdS

Le seguenti linee guida sono funzionali alla definizione dell'architettura base del *repository* che il CdS adotta per inserire tutti i documenti di supporto ai processi di gestione dello stesso CdS, indicati nel documento *MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI PROCESSI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ – GESTIONE DEI CdS*.

Si sottolinea che l'organizzazione dell'archivio documentale è definita indipendentemente dalla piattaforma/applicativo che ciascun CdS individua a propria discrezione quale strumento operativo per l'archiviazione documentale.

Nel seguito sono riportate le sezioni/cartelle e i documenti relativi ai processi AQ del CdS che costituiscono la struttura base del *repository* e che ciascun CdS può integrare ed estendere in funzione delle proprie specifiche esigenze e peculiarità. Le sezioni/cartelle evidenziate con il colore rosso devono essere obbligatoriamente previste mentre quelle riportate con il colore giallo possono essere inserite a discrezione del Coordinatore/la Coordinatrice del CdS che è il gestore dell'archivio.

Sono inoltre riportati alcuni suggerimenti e indicazioni operative per l'archiviazione dei documenti ai fini di supportare la navigazione all'interno del *repository* ovvero il reperimento dei documenti in momenti successivi a quello dell'archiviazione, soprattutto nel caso che lo strumento operativo adottato dal CdS (quale ad esempio l'istanza Aulaweb) non consenta la ricerca per parole chiave.

STRUTTURA DEL REPOSITORY



REGOLAMENTI e MANIFESTI

Tale sezione contiene i regolamenti didattici ed i manifesti degli studi relativi a ciascun anno accademico.



VERBALI CdS

Tale sezione contiene tutti i verbali dei Consigli di CdS (CCdS).

- Relativamente alla denominazione dei file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aammgg_VerbaleCCdS_codiceCdS; 01_aaaa_VerbaleCCdS_codiceCdS) o in alternativa raccolti all'interno di sottosezioni per anno;
- Per facilitare l'individuazione dei contenuti dei verbali si suggerisce di tenere traccia in un apposito file (ad esempio tabella tipo MS-Excel) dei punti di attenzione affrontati nelle riunioni in riferimento ai diversi processi AQ di CdS.



VERBALI COMMISSIONI CdS

Tale sezione contiene tutti i verbali delle diverse commissioni di cui il CdS si è dotato (ad esempio AQ, Didattica, orientamento, etc.) e può essere eventualmente organizzata in sottosezioni per ogni commissione.

- Relativamente alla denominazione dei file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aammgg_VerbaleCommissione_nomeCommissione; 01_aaaa_VerbaleCommissione_nomeCommissione) o in alternativa raccolti all'interno di sottosezioni per ciascuna commissione organizzate per anno.

**MONITORAGGIO ANNUALE CdS**

Tale sezione contiene i documenti di monitoraggio annuale organizzati per anno. Ciascun documento è costituito dalle cinque sezioni raccolte in una cartella organizzata per anno con la seguente denominazione: MAaaaa.

**RAPPORTO RIESAME CICLICO del CdS**

Tale sezione contiene gli RRC redatti dal CdS

**COMMISSIONE CPDS**

Tale sezione contiene gli estratti della relazione annuale redatta dalla Commissione CPDS di Scuola che si riferisce allo specifico CdS.

- Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_EstrattoCPDS_nome-Scuola_codiceCdS;;);

**VERBALI CONSULTAZIONI PARTI INTERESSATE**

Tale sezione contiene i verbali degli incontri organizzati dal CdS con le PI.

- Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_ConsultazioniPI_nome-Scuola_codiceCdS;;);

**AVA**

Tale sezione deve essere organizzata in ulteriori sottosezioni ed in particolare:

- Sottosezione “AUDIT NdV” che contiene la documentazione redatta su richiesta del NdV (ad esempio scheda di autovalutazione CdS, report del NdV e relative controdeduzioni);
- Sottosezione “Visita CEV” che contiene la documentazione redatta in vista della visita di accreditamento periodica come richiesto da ANVUR

**SUA-CdS**

Tale sezione contiene i quadri della SUA-CdS organizzati per anno.

SI SUGGERISCE DI TRASFERIRE NEL REPOSITORY STRUTTURATO CONFORMEMENTE ALLA PRESENTE LINEA GUIDA, TUTTI I VERBALI/DOCUMENTI REDATTI ALMENO A PARTIRE DALL'ANNO ACCADEMICO 2022/2023 AI FINI DI UN EFFICACE GESTIONE DOCUMENTALE DEI PROCESSI AQ DEL CDS.APPLICATIVO/TIPOLOGIA DI PIATTAFORMA DEL REPOSITORY

Le indicazioni contenute all'interno del presente documento non sono associate all'utilizzo di una specifica piattaforma ove implementare il repository e pertanto ogni CdS ha piena libertà di scegliere la piattaforma più adatta alle sue esigenze (ad esempio istanza Aulaweb, sito SharePoint, altro).

Si segnala tuttavia che all'interno dell'istanza Aulaweb non è possibile condurre ricerche per parole chiave. Per facilitare il reperimento delle fonti documentali richieste nei documenti di monitoraggio e autovalutazione, si suggerisce di:

- prestare particolare attenzione alla nomenclatura dei file;
- tenere traccia in un apposito file (ad esempio tabella tipo MS-Excel) dei punti di attenzione affrontati nelle riunioni in riferimento ai diversi processi AQ dei CdS.

Qualora si volesse adottare *MS SharePoint* quale ambiente di archiviazione documentale nonché di lavoro per la creazione e condivisione di documenti, come indicato dall'Ateneo, sarà possibile condurre ricerche per parole chiave all'interno dei documenti. Per facilitare il reperimento delle fonti documentali si suggerisce di:

- prestare particolare attenzione alla nomenclatura dei files;
- redigere i verbali inserendo parole chiave riferibili ai punti di attenzione relativi ai processi AQ dei CdS. A tale scopo, il PQA predisporrà una lista di possibili parole chiave che saranno allegate alla presente linea guida. Tali parole chiave potranno essere utilizzate anche quale supporto per la ricerca delle fonti documentali necessarie nei verbali/documenti redatti precedentemente all'emanazione delle suddette linee guida.

Nel seguito si riportano alcune indicazioni per strutturare un *repository* essenziale in *SharePoint* utilizzando la sezione Documenti/General del team del CDS (in ambiente *MS Teams*); infatti, quando si crea un team in *MS Teams*, viene creato automaticamente un sito del team in *MS SharePoint*.

- **Creare/utilizzare il team del CdS:** in caso di creazione di un nuovo team si consiglia di utilizzare il modello *MS Teams "Community di apprendimento professionale (PLC)"*. In caso di team già esistente configurato come "Classe" non è necessario apportare modifiche alla configurazione.
- **Creare cartelle repository:** nella sezione Documenti/General del team creare la struttura proposta alla sezione precedente.

La struttura proposta quale *repository* essenziale non richiede nessuna profilazione specifica dei partecipanti al team in quanto contiene documenti che possono essere visualizzati da tutti i membri del CdS. Per evitare inconvenienti nella gestione documentale si suggerisce che solamente il Coordinatore/Coordinatrice (inclusi eventualmente suoi/e delegati/e) e il personale di supporto T/A alla didattica del CdS siano proprietari delle cartelle che abbiano così le autorizzazioni per la modifica. Nel caso in cui il *repository* contenga anche la sezione VERBALI COMMISSIONI CdS potrebbe essere necessario limitare l'accesso alle specifiche sottocartelle (anche in modalità visualizzazione) ai soli membri della commissione.

Nella sezione seguente vengono riportati sinteticamente i passi necessari ad avviare una ricerca per parole chiave in *MS SharePoint* all'interno delle fonti documentali contenute nel *repository*:

1. Accedere al proprio account Office 365 tramite un qualunque browser;
2. Tra le diverse applicazioni presenti nel menù di avvio delle app (posto nell'angolo superiore sinistro della finestra) selezionare l'icona di avvio per *SharePoint*;
3. Dalla homepage di *SharePoint* selezionare il sito teams del CdS;
4. Dal menù del sito teams (posto alla sinistra della finestra) selezionare la cartella Documenti/General
5. Utilizzare la barra di ricerca posta al centro in alto e inserire la parola chiave selezionata, nella finestra principale appariranno tutti i files in cui essa è contenuta. Per agevolare la ricerca si può specificare la sezione/cartella all'interno della quale effettuare la ricerca.