

Linee guida per la gestione documentale dei processi AQ dei Corsi di Dottorato

ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI PROCESSI AQ DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Le seguenti linee guida sono funzionali alla definizione dell'architettura base del *repository* che il Corso di Dottorato di Ricerca (CDR) adotta per inserire tutti i documenti di supporto ai processi di gestione dello stesso CDR, con riferimento a quanto indicato nelle Linee guida per l'assicurazione qualità dei dottorati di ricerca.

Si sottolinea che l'organizzazione dell'archivio documentale è definita indipendentemente dalla piattaforma/applicativo che ciascun CDR 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 che costituiscono la struttura base del *repository* e che ciascun CDR 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/la Coordinatore/trice del CDR 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 (quale ad esempio l'istanza Aulaweb) non consenta la ricerca per parole chiave.

STRUTTURA DEL REPOSITORY



VERBALI COLLEGIO DOCENTI

Tale sezione contiene tutti i verbali delle riunioni del Collegio Docenti. La cartella può essere suddivisa in sottocartelle che contengano la documentazione relativa a differenti curricula del corso di dottorato e può essere strutturata al suo interno in modo da reperire più semplicemente documenti chiave.

o Relativamente alla denominazione dei file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aammgg_VerbaleCD_codiceCDR; 01_aaaa_VerbaleCD_codiceCDR) o in alternativa raccolti all'interno di sottosezioni per anno;

o 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.



DOCUMENTI DI PROGETTAZIONE INIZIALE

Tale sezione contiene i documenti di progettazione iniziale, vedi template "Documento di Progettazione Iniziale del corso di dottorato di ricerca (DPI-PHD)"

o Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_DPI-PHD_nome-Scuola_codiceCDR).



VERBALI CONSULTAZIONE PARTI INTERESSATE

Tale sezione contiene i verbali degli incontri organizzati dal CDR con le PI, vedi template "Documento di consultazione delle parti interessate (DCPI-PHD)"

o Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_DCPI-PHD_nome-Scuola_codiceCDR).

**DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ**

Tale sezione contiene i documenti di pianificazione e organizzazione delle attività del CDR, vedi template “Documento di Pianificazione e Organizzazione delle attività formative e di ricerca (DPO-PHD)”

o Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_DPO-PHD_nome-Scuola_codiceCDR).

**DOCUMENTI DI ANALISI DEGLI INDICATORI**

Tale sezione contiene l'analisi degli indicatori effettuata dal CDR, vedi template “Documento di analisi dei indicatori (DAI-PHD)”

o Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_DAI-PHD_nome-Scuola_codiceCDR).

**DOCUMENTI DI ANALISI QUESTIONARI**

Tale sezione contiene l'analisi dei risultati dei questionari effettuata dal CDR, vedi template “Documento di Analisi dei Risultati dei Questionari dei Dottorandi e dei Dottori di Ricerca (DAQ-PHD)”

o Relativamente alla nomenclatura del file, si suggerisce di usare una nomenclatura che permetta di individuare la sequenza temporale dei documenti (ad esempio aaaa_DAQ-PHD_nome-Scuola_codiceCDR).

**DOCUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE**

Tale sezione contiene i documenti di autovalutazione vedi template “Scheda di Valutazione (SV-PHD)” redatti per la Commissione per il coordinamento delle attività propedeutiche all'accREDITamento periodico dell'Ateneo, visite di accREDITamento periodico o su base volontaria.

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

**AUDIZIONI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Tale sezione contiene i documenti preparati per l'audizione con il NdV, i feedback ricevuti e le eventuali controdeduzioni.

**VERBALI COMMISSIONE AQ-PHD**

Tale sezione contiene tutti i verbali delle riunioni della Commissione AQ del CDR.

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

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 CDR 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 del CDR.

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 file;
- redigere i verbali inserendo parole chiave riferibili ai punti di attenzione relativi ai processi AQ del CDR. A tale scopo, il PQA ha predisposto una lista di possibili parole chiave allegate alla presente linea guida. Tali parole chiave, opportunamente inserite in punti all'OdG (o in sotto-paragrafi dello stesso) faciliteranno il reperimento delle fonti documentali in sede di autovalutazione e potranno essere utilizzate anche quale supporto per la ricerca 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 CDR (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 CDR:** 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 pertanto nessuna profilazione specifica dei partecipanti al team in quanto contiene documenti che possono essere visualizzati da tutti i componenti del CDR. Per evitare inconvenienti nella gestione documentale si suggerisce di individuare chiaramente i proprietari delle cartelle che abbiano così le autorizzazioni per la modifica. Nel caso in cui il *repository* diventi uno spazio di lavoro e contenga quindi anche documenti potenzialmente riservati, potrebbe essere necessario limitare l'accesso alle specifiche sottocartelle (anche in modalità visualizzazione) solo ad alcuni componenti.

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 CDR;
4. Dal menù del sito teams 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.

ALLEGATO 1: LISTA PAROLE CHIAVE PER VERBALI

Questo paragrafo contiene un elenco di parole chiave che se utilizzaste nei verbali potrebbero facilitare il reperimento delle informazioni all'interno dei verbali. Tale elenco può essere integrato/modificato dal CDR qualora sia già in uso una struttura dell'ordine del giorno che permetta il reperimento delle informazioni e un semplice collegamento ai vari punti di attenzione.

Parola chiave	Descrizione	Punto di attenzione
Progetto formativo	Descrive l'impianto generale del corso di dottorato, descritto in particolare nel documento di progettazione iniziale (DPI-PHD)	D.PHD.1.1 Progettazione iniziale e in itinere D.PHD.1.4 Interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà del corso di dottorato
Obiettivi formativi (parola associata: percorso di formazione)	Si riferisce alle competenze e conoscenze impartite ai dottorandi nel percorso di formazione	D.PHD.1.2 Percorso di formazione
Attività formative	Si riferisce agli insegnamenti e alle altre attività formative previste durante il corso di dottorato	D.PHD. 1.3 Modalità di selezione e attività di formazione
Selezione (parole associate: bando di ammissione, esame di ammissione)	Si riferisce ai processi di selezione dei dottorandi in entrata	D.PHD. 1.3 Modalità di selezione e attività di formazione
Attività di orientamento	Consigliate come buone prassi e destinate agli studenti degli ultimi anni delle Magistrali	D.PHD.1.3 Modalità di selezione e attività di formazione
Comitato consultivo Parti interessate	Si riferisce ai referenti in fase di progettazione e revisione del corso di dottorato	D.PHD.1.1 Progettazione iniziale e in itinere D.PHD.3.3 Riesame e aggiornamento dei percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi
Sito web	Sito web del dottorato	D.PHD.1.5 Visibilità del progetto formativo e di ricerca
Mobilità e internazionalizzazione (parole associate: doppio titolo, cotutela, soggiorno/periodo di ricerca all'estero, docenti invitati)	mobilità in entrata e in uscita e internazionalizzazione anche attraverso lo scambio di docenti e dottorandi con altre sedi italiane o straniere (incluse università, enti di ricerca, aziende e istituzioni culturali), e il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti in convenzione con altri Atenei	D.PHD.1.6 Mobilità e internazionalizzazione (in fase di progettazione) D.PHD.2.6 Mobilità e internazionalizzazione (nelle carriere dei dottorandi)
Calendario (delle attività formative)	Corsi, seminari, eventi scientifici	D.PHD.2.1 Calendario attività formative

Parola chiave	Descrizione	Punto di attenzione
Scuole di formazione (parole associate: summer school, workshop, convegno)	Partecipazione dei dottorandi a scuole di formazione, summer school, workshop, convegni	D.PHD.2.2 Crescita dei dottorandi come membri della comunità scientifica
Tutor - supervisor	Designa il supervisore accademico	D.PHD.2.3 Autonomia del dottorando
Risorse (finanziarie)	Si riferisce alle risorse finanziarie messe a disposizione dei dottorandi , messe a disposizione dall'Ateneo, dal corso di dottorato e dai dipartimenti di riferimento	D.PHD.2.4 Risorse finanziarie e strutturali
Strutture	Si riferisce alle strutture operative e scientifiche messe a disposizione dei dottorandi	D.PHD.2.4 Risorse finanziarie e strutturali
Attività didattica (parola associata: tutoraggio)	Si riferisce all'attività didattica e di tutoraggio svolta dai dottorandi	D.PHD.2.5 Partecipazione dei dottorandi ad attività didattiche e di tutoraggio
Prodotti della ricerca	Si riferisce ai prodotti della ricerca dei dottorandi	D.PHD.2.6 Riconducibilità ai dottorandi e accessibilità dei prodotti della ricerca
Opinioni dei dottorandi (parola associata: Questionari)	Si riferisce alle opinioni dei dottorandi, rilevate attraverso la compilazione degli appositi questionari	D.PHD.3.1 Monitoraggio del percorso formativo D.PHD.3.3 Riesame e aggiornamento dei percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi
Fondi del dottorato	Si riferisce ai fondi del dottorato impiegati per le attività formative e di ricerca dei dottorandi	D.PHD.3.2 Monitoraggio dell'utilizzo dei fondi del dottorato
Alumni	Si riferisce all'associazione degli ex-studenti del dottorato	D.PHD.3.3 Riesame e aggiornamento dei percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi