



Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria
Dipartimento di *Architettura e Design* (dAeD)

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO
DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI – STUDENTESSE/ti (CPDS)
(approvato nella seduta del 19.11.2024, aggiornato nella seduta del 19.11.2025)**

Art. 1

Definizioni

Nel testo del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

Commissione: la Commissione Paritetica Docenti-Studentesse/ti (CPDS).

Regolamento: il Regolamento per il Funzionamento interno della CPDS.

Coordinatrice/tore: la/il docente che presiede la CPDS.

Segretario/rio: la/il docente che coadiuva la/il Coordinatrice/tore.

Componenti: tutti coloro che, ai sensi della Normativa, dello Statuto di Ateneo e dei Regolamenti di Ateneo e di Dipartimento, fanno parte della CPDS.

Art. 2

Composizione

1. La CPDS del Dipartimento di Architettura e Design (dAeD), in seguito Dipartimento, come previsto dall'articolo 2, comma 2, lettera g della Legge 240/2010, dall'articolo 42 dello Statuto di Ateneo, dall'articolo 14 del Regolamento Didattico di Ateneo e dall'articolo 12 del Regolamento del Dipartimento di Architettura e Design, è composta da "una/un docente e da una/uno studentessa/te per ciascun CdS e di Dottorato di Ricerca attivati presso il Dipartimento. La/il docente è designata/to dal Consiglio del Corso di Studio (CdS) e dal Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca. La/lo studentessa/te è eletta/to tra gli iscritti per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso a ciascun CdS e di Dottorato di Ricerca, con mandato di durata biennale rinnovabile per una sola volta".

Al fine di garantirne la terzietà, di norma non possono far parte della CPDS i componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, le/i Coordinatrici/tori dei CdS, le/i Direttrici/tori di Dipartimento, i componenti del PQA e delle Commissioni di AQ del Dipartimento, dei CdS e dei Dottorati.

2. La CPDS è presieduta da una/un Coordinatrice/tore designata/to tra la componente docente nella prima riunione della CPDS.

3. La partecipazione alle attività della CPDS non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese.

Art. 3

Funzioni della/del Coordinatrice/tore

1. La/il Coordinatrice/tore:

- nomina nella prima seduta la/il Segretario/rio tra i componenti docenti della CPDS;
- definisce l'Ordine del Giorno delle sedute della CPDS;
- convoca le sedute ordinarie della CPDS e le presiede;
- convoca le sedute straordinarie in occasione di specifiche esigenze;
- segnala, alla/al Direttrice/tore del Dipartimento e alle/ai Coordinatrici/tori dei CdS e di Dottorato, l'eventuale mancato funzionamento della CPDS.

Art. 4

Funzioni della Segretario/rio

1. La/il Segretario/rio, nominata/to secondo quanto contenuto nell'articolo 3, svolge il suo mandato fintanto che resta in carica la/il Coordinatrice/tore che l'ha nominata/to. Può essere riconfermata/to nelle funzioni dalla/dal successiva/vo Coordinatrice/tore.

2. La Segretario/rio ha il compito di:

- redigere i verbali delle sedute e inviarli, una volta approvati, sottoscritti e protocollati, a chi di competenza per la loro conservazione e pubblicazione on-line;
- coadiuvare la/il Coordinatrice/tore nell'esercizio di tutte le attività organizzative necessarie per il funzionamento ottimale della CPDS.

Art. 5

Sostituzione dei Componenti

1. Nei casi di cessazione dalla carica dei componenti della CPDS, per decadenza, dimissioni o per qualsiasi altra causa, il Consiglio dei CdS e/o il Collegio del Corso di Dottorato provvederanno alla designazione dei nuovi componenti docenti che resteranno in carica per il periodo residuo del mandato. Per la componente studentesca, al fine di garantire la pariteticità in caso di anticipata cessazione dalla carica (per il conseguimento della laurea o per altre motivazioni), subentrerà il primo dei non eletti, se presente, nell'ambito della graduatoria finale di riferimento. In ogni caso è possibile invitare, in qualità di uditore e senza diritto di voto, una/un rappresentante delle/degli studentesse/ti in carica, per ciascun CdS e di Dottorato non rappresentato, nell'attesa dell'espletamento dei turni elettorali finalizzati a integrare le rappresentanze studentesche vacanti.

3. La/il componente studentessa/te è tenuta/to ad informare tempestivamente la/il Coordinatrice/tore della CPDS della sua decadenza dallo *status* di Studente.
4. I componenti possono dimettersi dalla carica per seri e giustificati motivi.
5. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipino a tre sedute continuative decadono dalla CPDS. La decadenza viene deliberata dal Consiglio di Dipartimento nella prima adunanza utile. Alla sostituzione della/del componente decaduto si provvede secondo quanto contenuto nell'articolo 5.

Art. 6

Compiti e funzioni della CPDS

1. La CPDS provvede a:
 - monitorare l'offerta formativa, la qualità della didattica nonché l'attività di servizio alle/agli studentesse/ti da parte dei docenti, segnalare disfunzioni e avanzare proposte;
 - individuare gli indicatori per la valutazione dei risultati della didattica e delle attività di servizio alle/agli studentesse/ti;
 - formulare pareri propositivi nei confronti dei Consigli dei CdS e dei Collegi dei docenti dei Dottorati di Ricerca attivi nel Dipartimento;
 - proporre al Nucleo di Valutazione attività finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche;
 - verificare le attività divulgative delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti delle/degli studentesse/ti;
 - monitorare gli indicatori che misurano il grado di raggiungimento degli obiettivi della didattica a livello delle singole strutture.
2. La CPDS redige annualmente una Relazione, basata su elementi di analisi indipendenti, consultando le rilevazioni delle opinioni delle/degli studentesse/ti, la SUA CdS e SUA-PHD, le Schede di Monitoraggio Annuale e Ciclico e tutte le altre fonti istituzionalmente disponibili.
La Relazione Annuale della CPDS valuta se:
 - il progetto dei CdS tiene conto delle esigenze del sistema economico e produttivo in termini di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale;
 - i questionari di rilevazione delle opinioni delle/degli studentesse/ti e delle/dei dottorande/di sono efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati e pubblicizzati;
 - l'attività didattica dei docenti, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature sono efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento;
 - i risultati di apprendimento attesi sono efficaci in relazione alla funzione e alle competenze di riferimento;
 - i metodi di verifica consentono di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
 - al monitoraggio annuale e al riesame ciclico conseguono efficaci interventi correttivi sui CdS e di Dottorato;
 - siano rese effettivamente disponibili informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative sui CdS e di Dottorato offerti mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS al fine di consentirne un'ampia consultazione delle parti interessate.
3. La Relazione Annuale deve essere trasmessa entro il 31 dicembre di ogni anno al Presidio di Qualità, al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico. Deve inoltre pervenire alla/al Direttrice/tore del Dipartimento, alle/ai Coordinatrici/tori dei Corsi di Studio e di Dottorato che la recepiscono e si attivano, attraverso appositi passaggi formali nei rispettivi Consigli/Collegi, per dare evidenza della presa in carico delle proposte/suggerimenti segnalate dalla CPDS e delle azioni introdotte per il loro superamento definendone anche responsabilità e tempi di attuazione.
4. La/il Coordinatrice/tore e la/il Segretario/rio della CPDS sono responsabili della trasmissione della Relazione Annuale ai soggetti di cui sopra.

Art. 7

Attività della CPDS

1. La CPDS si riunisce, su convocazione della/del Coordinatrice/tore, almeno 4 volte in un anno accademico ed in occasione di specifiche esigenze. L'assemblea si reputa regolarmente costituita quando è presente la maggioranza semplice dei componenti.
2. La convocazione della CPDS avviene, di regola, mediante e-mail almeno 3-giorni prima della data prevista per la riunione. Nel caso di eccezionali esigenze, la convocazione può essere effettuata al più 24 ore prima della data prevista per la riunione.
3. Le sedute della CPDS sono presiedute dalla/dal Coordinatrice/tore. In caso di motivata e giustificata assenza, le sedute sono presiedute dalla/dal docente presente più anziana/no nel ruolo.

-
4. I documenti relativi all'attività della CPDS sono atti ufficiali del Dipartimento e devono essere correttamente protocollati.
 5. Le deliberazioni della CPDS vengono prese a maggioranza; in caso di parità nelle votazioni il voto della/del Coordinatrice/tore vale doppio. Eventuali relazioni di minoranza devono essere allegate al verbale della seduta e ne fanno parte integrante.
 6. I verbali delle sedute vengono approvati, di norma, seduta stante. Eventuali correzioni e/o integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, possono essere effettuate tramite e-mail nelle 24 ore successive alla seduta cui si riferisce il verbale.
 7. I verbali e la Relazione Annuale della CPDS sono pubblicati nella pagina web del Dipartimento dedicata al Sistema di Assicurazione della Qualità al link seguente:
(<https://www.unirc.it/ateneo/dipartimenti/dipartimento-di-architettura-e-design-daed/il-dipartimento/qualita/qualita-della-didattica/commissione-paritetica>).

Riferimenti principali

- Legge n. 240 del 20/12/2010 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”.
- Statuto di Ateneo.
- Regolamento didattico di Ateneo ex DM 270/2004.
- Regolamento del Dipartimento di Architettura e Design.
- Documento ANVUR “Requisiti AVA 3 con Note”, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 13 febbraio 2023.
- Documento ANVUR “Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli atenei”, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell’8 agosto 2024.
- Linee Guida per le attività delle CPDS a cura del Presidio di Qualità di Ateneo (09.04.2025).