



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI di CAGLIARI**

Direzione Generale

Coordinamento Affari Generali ed Elezioni Settore cariche accademiche

Coordinatore: Dott.ssa Roberta Lotti

Responsabile di settore: Sig.ra Margherita Schirru

### **Modifica Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)**

#### **IL RETTORE**

- VISTO** lo Statuto dell'Università di Cagliari, emanato con decreto rettorale del 04 maggio 2018 n. 292 ed in particolare l'art. 18 bis;
- VISTO** il regolamento Didattico di Ateneo;
- VISTO** il decreto rettorale n. 208 del 12 novembre 2015 e s.m.i. recante l'emanazione del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo;
- VISTA** la delibera con la quale il Senato Accademico, nella seduta del 25 settembre 2018, ha approvato la proposta di modifica del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del PQA;
- VISTA** la delibera con la quale il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 settembre 2018 ha espresso parere favorevole in merito alla proposta di modifica del Regolamento più sopra citato;
- RAVVISATA** quindi la necessità di procedere alla modifica del suddetto Regolamento

#### **D E C R E T A**

- ART. 1 -** E' emanato il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo modificato così come nelle premesse.
- ART. 2 -** Il Regolamento verrà pubblicato nel sito web dell'Ateneo ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

*Visto*  
*Il Direttore Generale*

**IL RETTORE**  
Prof.ssa Maria Del Zompo  
(sottoscritto con firma digitale)

# **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DELL'UNIVERSITÀ DI CAGLIARI**

## **Art. 1 - Premessa**

1. Ai sensi del documento ANVUR sull'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del sistema universitario italiano e della normativa vigente, è istituito il Presidio della Qualità dell'Università degli Studi di Cagliari di seguito denominato PQA (Presidio della Qualità di Ateneo). Di conseguenza, la denominazione "Presidio di Qualità" è da intendersi sempre sostituita con la denominazione "Presidio della Qualità" nel testo del presente regolamento e negli atti conseguenti e successivi).
2. Il PQA svolge, in conformità alla normativa vigente ed a quanto indicato nei documenti programmatici, le funzioni di promozione della cultura della qualità nell'Ateneo e di supporto alla costruzione dei processi per l'Assicurazione della Qualità (AQ), già attribuite al Centro di Qualità con D.R. n. 114 del 09/12/2009 mod. con D.R. n. 9 del 03/10/2012.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in conformità alla normativa MIUR-ANVUR relativa all'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) disciplina la composizione, l'organizzazione, le funzioni, le deleghe ed i compiti del PQA dell'Università degli Studi di Cagliari nel rispetto delle norme previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

## **Art. 3 Funzioni e compiti**

1. Il PQA è la struttura dell'ateneo, in staff al Rettore, che organizza, monitora e supervisiona lo svolgimento adeguato ed uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ). Assolve inoltre un ruolo di consulenza e proposta verso gli organi di governo e di supporto nei confronti dei corsi di studio e dei dipartimenti, per lo sviluppo, l'implementazione ed il monitoraggio del sistema di AQ, in conformità alle politiche della qualità della formazione e della ricerca definite dall'Ateneo.
2. Nell'ambito delle attività formative il PQA:
  - a) organizza e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS) di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo;
  - b) sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche in conformità a quanto programmato e dichiarato;
  - c) di concerto con il Nucleo di Valutazione di Ateneo, organizza e monitora le rilevazioni dell'opinione dei docenti, degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
  - d) organizza e verifica le attività del Riesame dei Corsi di Studio;
  - e) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;

- f) assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e le Direzioni interessate.
3. Nell'ambito delle attività di ricerca e di terza missione il PQA:
- a) organizza e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali di ricerca di ciascun Dipartimento dell'Ateneo (SUA-RD);
  - b) sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca e di terza missione in conformità a quanto programmato e dichiarato;
  - c) assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione di Ateneo e le Direzioni interessate.
4. Il PQA programma, predispone e supervisiona l'implementazione e lo svolgimento delle attività formative volte alla divulgazione della cultura della qualità e all'applicazione delle procedure di AQ nell'Ateneo, in collaborazione con la Direzione del Personale.
5. Il PQA si coordina con le varie strutture organizzative dell'ateneo (Direzioni, Dipartimenti, Facoltà, Corsi di studio) per una efficace implementazione delle procedure di AQ nell'Ateneo.
6. Il PQA collabora con tutti gli organismi interessati in materia di AQ e di Valutazione, ed in particolare con il Nucleo di Valutazione di Ateneo, con il Rettore, con il Direttore Generale e con i corrispondenti organismi per la AQ presenti nelle altre Università con la finalità di scambio delle reciproche esperienze.
7. Il PQA presenta semestralmente agli Organi di Governo Accademici una relazione sull'attività svolta, al fine di poter rimodulare le azioni di miglioramento programmate e/o predisporre di nuove, se necessario.
8. Il PQA redige annualmente una relazione sulla situazione del sistema di AQ dell'Ateneo evidenziando i punti di forza, le criticità, i risultati delle attività svolte sulla base degli obiettivi programmati ed eventuali proposte per il miglioramento continuo. La relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione di Ateneo, al Rettore ed al Direttore Generale.

#### **Art. 4 - Organizzazione**

1. Il PQA è articolato in una Struttura Centrale ed una Struttura Decentrata comprendenti personale docente e tecnico-amministrativo con comprovata qualificazione nell'ambito della AQ.
2. La Struttura Centrale del PQA è composta: dal Coordinatore, dal Consiglio, rappresentativo delle aree scientifico disciplinari dell'Ateneo ed in particolare dell'area umanistica, tecnologico-scientifica e biomedico-sanitaria, e dalla Segreteria Tecnica.
3. La struttura Decentrata è composta da personale docente e tecnico amministrativo che svolge la sua attività presso le Facoltà, i Dipartimenti ed i Corsi di studio.
4. Annualmente è attribuito al PQA un budget necessario per il suo funzionamento.
5. Per le attività di tipo strettamente amministrativo, il PQA si avvale del proprio organico e del supporto delle strutture dell'Amministrazione Centrale specificatamente individuate dal Direttore Generale.
6. Tutti i beni del PQA sono inventariati secondo le regole stabilite dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

### **Art. 5 – Il Coordinatore**

1. Il Coordinatore del PQA è un docente a tempo pieno in ruolo nell'organico dell'Ateneo con comprovata esperienza in materia di valutazione, accreditamento e qualità di strutture didattiche e di ricerca, nominato dal Senato Accademico su proposta del Rettore.
2. Il Coordinatore viene nominato con Decreto Rettorale, resta in carica per tre anni ed è rinnovabile consecutivamente una sola volta.
3. L'incarico di Coordinatore del PQA è incompatibile con la carica di Senatore, Consigliere di Amministrazione, Direttore e Vice Direttore di dipartimento, Presidente di Consiglio di Facoltà, Coordinatore di corso di studio, componente delle Commissioni paritetiche di Facoltà, componente del Nucleo di Valutazione di Ateneo, Coordinatore di dottorato.
4. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il Coordinatore cessi dalla funzione in corso del mandato, il Rettore provvederà tempestivamente alla sua sostituzione, limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato.
5. Il Coordinatore può designare, tra i docenti del Consiglio, un Vice-coordinatore che lo coadiuva nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.

### **Art. 6 - Funzioni del Coordinatore**

1. Il Coordinatore rappresenta il PQA, promuove e coordina le attività del Presidio, assicurando il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il Coordinatore interagisce con il Rettore, il MIUR, l'ANVUR e con gli altri organismi coinvolti nel sistema di AQ e riferisce periodicamente al Rettore sulle attività svolte dal PQA.
3. Il Coordinatore sottoscrive tutti gli atti del PQA, convoca le riunioni, le presiede, stabilisce l'ordine del giorno e sovrintende l'esecuzione delle decisioni prese.
4. In particolare, il Coordinatore esercita le seguenti funzioni:
  - a) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio del PQA;
  - b) coordina l'attività della Segreteria Tecnica e indica le linee di indirizzo per il coordinamento del suo personale ;
  - c) supervisiona il coordinamento tra la Struttura Centrale e la Struttura Decentrata del PQA;
  - d) predispose il piano annuale per l'utilizzo dei fondi;
  - e) emana le determinazioni per l'utilizzo dei fondi e le invia alle competenti strutture dell'Amministrazione Centrale;
  - f) dispone in ordine alla utilizzazione delle dotazioni del PQA;
  - g) vigila sull'osservanza, nell'ambito del PQA, della normativa vigente;
  - h) promuove, in collaborazione con gli altri organismi dell'Ateneo, gruppi di lavoro su temi specifici inerenti l'AQ.
  - i) è consegnatario d'uso dei beni immobili; è consegnatario dei beni mobili assegnati al PQA il cui inventario è aggiornato nel rispetto dei principi dell'Inventario Unico di Ateneo.

## **Art. 7 – Il Consiglio**

1. Il Consiglio del PQA è costituito da:

- a) cinque docenti, tra cui il Coordinatore, con comprovate esperienze in materia di valutazione, accreditamento e qualità di strutture didattiche e di ricerca, nominati dal Senato Accademico su proposta del Rettore;
- b) il Dirigente della Direzione Qualità Audit, il Dirigente della Direzione per la Didattica e l'Orientamento e il Dirigente della Direzione per la Ricerca e il Territorio;
- c) uno studente nominato dal Consiglio degli Studenti.

In caso di impedimento a partecipare alle riunioni i Dirigenti possono indicare un loro delegato.

Alle sedute del consiglio del PQA partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore della Segreteria tecnica del PQA, quest'ultimo svolge le funzioni di Segretario del Consiglio, coadiuvato nella verbalizzazione dal personale a ciò addetto.

2. I Consiglieri del PQA sono nominati con Decreto Rettorale; i componenti di cui alla lett. a) restano in carica per tre anni e sono rinnovabili consecutivamente una sola volta. Il componente di cui alla lett. c) resta in carica per due anni e in ogni caso non oltre la perdita dello status di studente universitario.

3. L'incarico di Consigliere del PQA è incompatibile con la carica di Senatore, Consigliere di Amministrazione, Direttore e Vice Direttore di dipartimento, Presidente di consiglio di Facoltà, componente delle Commissioni paritetiche di Facoltà e componente del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

4. I Consiglieri del PQA decadono dall'incarico se non partecipano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive, oppure qualora intervenga taluna delle situazioni di incompatibilità di cui al precedente comma.

5. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, uno o più Consiglieri del PQA cessino dalle funzioni in corso del mandato, il Rettore provvederà tempestivamente alla loro sostituzione, limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato.

## **Art. 8 - Funzioni del Consiglio**

1. Il Consiglio del PQA:

- a) predispone ed individua le modalità di coordinamento tra la Struttura Centrale e la Struttura Decentrata del PQA;
- b) supervisiona lo svolgimento adeguato ed uniforme delle procedure di AQ in conformità alle politiche per la qualità dell'Ateneo;
- c) propone gli strumenti per la implementazione del sistema di AQ dell'Ateneo;
- d) propone, in collaborazione con la Direzione del Personale, il piano delle attività formative sui temi della AQ e del miglioramento continuo delle attività formative e di ricerca;
- e) predispone ed approva il piano annuale delle attività del PQA;
- f) organizza le attività per il regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS e SUA-RD;
- g) organizza ed effettua, in ottemperanza all'art.3, comma 2 lett.c) del presente regolamento, il monitoraggio delle procedure per la rilevazione delle opinioni delle parti interessate, in particolare degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
- h) organizza e verifica le attività periodiche di riesame;

- i) assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione di Ateneo e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti di Facoltà;
  - j) propone modalità di flussi informativi e di accesso ai dati funzionali alla implementazione di un sistema di AQ dell'Ateneo;
  - k) propone, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione di Ateneo, criteri ed indicatori per il monitoraggio e la valutazione dei processi connessi alle attività di formazione e ricerca;
  - l) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze;
  - m) predispone ed approva le relazioni periodiche del PQA;
  - n) approva il piano annuale per l'utilizzo dei fondi e delle dotazioni del PQA;
2. Il Consiglio può organizzarsi in Commissioni, anche allargate alla partecipazione di altre componenti dell'Ateneo, a cui delegare l'istruttoria di specifiche tematiche di sua competenza.

### **Art. 9 – Composizione e funzioni della Segreteria Tecnica**

1. La Segreteria Tecnica del PQA è composta da personale con specifica e comprovata competenza in materia di valutazione, assicurazione della qualità, statistica e informatica.
2. L'organico della Segreteria Tecnica è assegnato con disposizione del Direttore Generale sulla base delle necessità operative e funzionali che verranno definite.
3. La Segreteria Tecnica svolge una funzione di supporto tecnico a tutte le attività del PQA. In particolare:
  - a) coordina e supporta l'attività di autovalutazione, valutazione e accreditamento;
  - b) verifica il regolare svolgimento delle attività relative alla compilazione della SUA-CdS e SUA-RD;
  - c) verifica il regolare svolgimento delle attività relative alla redazione delle relazioni delle Commissioni Paritetiche di Facoltà;
  - d) controlla la correttezza formale dei rapporti di riesame;
  - e) predispone ed organizza il monitoraggio e la raccolta dei dati funzionali alle attività di compilazione delle SUA-CdS, SUA-RD e dei rapporti di riesame;
  - f) predispone ed organizza, in ottemperanza all'art.3, comma 2 lettera c del presente regolamento, le procedure per la rilevazione delle opinioni delle parti interessate, in particolare degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
  - g) predispone i formati ed i contenuti delle schede relative alle attività di monitoraggio;
  - h) supporta le Facoltà, i Corsi di studio ed i Dipartimenti nelle attività relative alla AQ;
  - i) interagisce e collabora con gli altri uffici dell'Ateneo per le attività relative alla AQ;
  - j) esamina i rapporti di riesame, le relazioni delle Commissioni Paritetiche di Facoltà, le relazioni del Nucleo di Valutazione per individuare punti di forza, di debolezza e criticità dei sistemi per la formazione e la ricerca e del sistema di AQ;
  - k) avanza proposte di azioni correttive e raccoglie gli elementi necessari per la valutazione della loro fattibilità;
  - l) programma e gestisce gli auditing interni;

- m) cura la predisposizione dei corsi di formazione sui temi della AQ e del miglioramento continuo delle attività formative e di ricerca, redigendo i documenti che ne definiscono gli obiettivi, i contenuti e le modalità;
- n) attiva gli interventi correttivi al fine di rimuovere prescrizioni relative alle richieste di accreditamento e certificazione;
- o) supporta il Coordinatore ed il Consiglio nella redazione delle relazioni periodiche;
- p) effettua un monitoraggio costante della normativa che abbia un impatto sulle procedure di autovalutazione, valutazione ed accreditamento e ne cura la diffusione all'interno degli organi e servizi dell'Ateneo;
- q) cura il sito web del PQA;
- r) effettua un monitoraggio dei siti web dell'Ateneo e propone eventuali interventi volti a rendere più efficace la visibilità dell'impegno dell'ateneo riguardo la AQ;
- s) cura la reportistica;
- t) cura la comunicazione tra la Struttura Centrale e la Struttura Decentrata del PQA;
- u) cura la comunicazione interna ed esterna dell'attività di autovalutazione, valutazione e accreditamento;
- v) raccoglie e porta a conoscenza del Coordinatore tutte le segnalazioni provenienti dai vari organismi dell'Ateneo e, in particolare, dalla Struttura Decentrata del PQA;
- w) cura il protocollo e l'archivio del PQA;
- x) predisporre gli atti amministrativi connessi alle funzioni e le attività del PQA;
- y) supporta il Coordinatore, il Consiglio e la struttura decentrata nell'espletamento delle loro funzioni;
- z) partecipa alle riunioni indette dal Coordinatore con funzione consultiva e di verbalizzazione.

#### **Art. 10 – La Struttura Decentrata**

1. La struttura Decentrata è composta dai Referenti per la qualità delle Facoltà, dai Referenti per la qualità dei Dipartimenti, dai Referenti per la qualità dei Corsi di studio e dai Coordinatori didattici.
2. Il Referente per la qualità della Facoltà viene nominato dal Consiglio di Facoltà tra il personale docente che svolge la sua attività nei corsi di studio che fanno ad essa riferimento, resta in carica tre anni ed è rinnovabile.
3. Il Referente per la qualità del Dipartimento viene nominato dal Consiglio di Dipartimento tra il personale docente ad esso afferente, resta in carica tre anni ed è rinnovabile.
4. Il Referente per la qualità del Corso di studio viene nominato dal Consiglio del corso di studi (di classe, interclasse o verticale) tra il personale docente che lo compone, resta in carica tre anni ed è rinnovabile.

#### **Art. 11– Le funzioni della Struttura Decentrata**

1. La struttura Decentrata:
  - a) presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nei corsi di studio, nelle facoltà e nei dipartimenti, in conformità alle indicazioni del PQA;
  - b) presiede il regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS e SUA-RD;
  - c) presiede il regolare svolgimento delle attività di riesame dei corsi di studio;

- d) supporta le Commissioni Paritetiche di Facoltà per le attività connesse alla redazione della relazione annuale;
- e) presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dai corsi di studio, dai dipartimenti e dalle Facoltà;
- f) propone ai corsi di studio, alle facoltà ed ai dipartimenti le azioni correttive per il miglioramento continuo;
- g) verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dai corsi di studio, dalle facoltà e dai dipartimenti;
- h) propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei corsi di studio, delle facoltà e dei dipartimenti.

### **Art. 12 - L'Assemblea**

1. L'assemblea del Presidio della Qualità di Ateneo è costituita da tutto il personale docente e non docente della Struttura Centrale e della Struttura Decentrata del PQA.
2. L'assemblea del PQA è convocata dal Coordinatore del PQA, che ne fissa l'ordine del giorno.
3. L'assemblea del PQA ha un ruolo consultivo ed è valida in presenza di almeno un terzo degli aventi diritto.

### **Art. 13 - Modalità di funzionamento**

1. Il Consiglio del PQA definisce ogni anno il calendario delle riunioni collegiali ordinarie, che si svolgono di norma quattro volte all'anno, salvo il caso in cui si renda necessario convocare sedute straordinarie e urgenti.
2. Il PQA è convocato dal Coordinatore, che fissa l'ordine del giorno della riunione. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Per ragioni d'urgenza il Coordinatore può convocare il Presidio con un preavviso inferiore rispetto al termine precedentemente indicato.
3. Per ragioni di opportunità ed urgenza, che devono essere esplicitate nell'atto di convocazione, il Coordinatore può assumere delibere per via telematica. Nell'atto di convocazione di una seduta telematica deve essere formulato con chiarezza l'oggetto della consultazione ed indicato il giorno e l'arco temporale entro il quale va esercitato il diritto di voto. Il voto si esprime attraverso una e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'atto di convocazione. Il mancato invio della e-mail viene formalmente rilevato come assenza ingiustificata. L'ufficio ricevente deve, alla scadenza del termine indicato per l'esercizio del diritto di voto, comunicare ai consiglieri il risultato della votazione. La delibera acquisita per via telematica è immediatamente esecutiva ed il verbale della relativa seduta deve essere ratificato dal Consiglio nella riunione immediatamente successiva.
4. Le riunioni del Consiglio del PQA sono valide se partecipa la metà più uno dei componenti, esclusi gli assenti giustificati. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Coordinatore.
5. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta dal Vice Coordinatore o dal Consigliere più anziano qualora il Vice-coordinatore non sia stato nominato.
6. Le convocazioni del Consiglio ed i relativi verbali sono portati a conoscenza della Struttura Decentrata del PQA.



7. Le proposte e le segnalazioni provenienti dalla Struttura Decentrata del PQA vengono portati a conoscenza del Consiglio e discussi alla prima riunione successiva.
8. Su proposta dei Consiglieri o su iniziativa del Coordinatore, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto, componenti della Struttura Decentrata del PQA e/o di altri organismi dell'ateneo.
9. Annualmente, o qualora ne ravveda la necessità, il Coordinatore convoca la Assemblea del PQA per la discussione del piano di attività annuale o di altri aspetti inerenti le funzioni e le prerogative del PQA.
10. La Segreteria Tecnica acquisisce le evidenze dalle attività di monitoraggio e le porta a conoscenza del Coordinatore per la loro analisi e discussione alla prima riunione utile.
11. Il PQA informa tutti gli attori interessati sulle analisi effettuate e le proposte individuate riguardanti la gestione dei processi a cui partecipano al fine del miglioramento continuo.
12. Il PQA potrà servirsi del supporto di ulteriori strutture dell'amministrazione centrale per attività amministrative e formative.
13. Per attività che richiedono competenze non disponibili presso l'Ateneo il PQA potrà avvalersi dei servizi di terzi sulla base di specifici contratti, anche di carattere oneroso nel rispetto della normativa in materia.

#### **Art. 14 - Pubblicità e verbalizzazione**

1. Per ogni riunione è redatto un verbale riassuntivo inviato a tutti i componenti. Il verbale è approvato di regola nella seduta immediatamente successiva, firmato dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante. I verbali delle sedute sono inviati al Rettore e al Direttore Generale e pubblicati sul sito.

#### **Art. 15 – Gestione amministrativo contabile ed accesso alle informazioni**

1. Il PQA ha autonomia funzionale, ma non ha autonomia contabile. La gestione amministrativo contabile del PQA è regolata, nel rispetto delle norme sul bilancio unico, dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. I relativi fondi sono imputati ad apposita voce del bilancio dell'Università e gestiti con separata evidenziazione.
2. L'Ateneo offre al PQA il necessario supporto amministrativo e logistico, garantisce il diritto di accesso ai dati e al reperimento di tutte le informazioni necessarie a garantirne il buon funzionamento.

#### **Art. 16 - Approvazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.