

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN METODOLOGIE FILOSOFICHE A.A 2019-20

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Alberto GRECO (fino al 31/10/2019), greco@unige.it Simona LANGELLA (dal 1/11/2019), simona.langella@unige.it
Responsabilità e funzioni: svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo; coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS; convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR; comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.
Commissione AQ di CdS
Alberto GRECO, Docente, Coordinatore del CdS fino al 31/10/2019, greco@unige.it Maria Cristina AMORETTI, Docente, cristina.amoretti@unige.it Francesco CAMERA, Docente, camera@nous.unige.it Paolo De LUCIA, Docente, Paolo.DeLucia@unige.it Simona LANGELLA, Docente, Coordinatore del CdS dal 1/11/2019, simona.langella@unige.it Valeria OTTONELLI, Docente, vottonel@nous.unige.it Daniele ROLANDO, Docente, Coordinatore del CdS triennale in Filosofia, daniele.rolando@unige.it Enrica ROVETA, Tecnico Amministrativo, enrica.roveta@unige.it Maria Silvia VACCAREZZA, Docente, ms.vaccarezza@gmail.com Lorenza BOSIO, Rappresentante studenti nel CdS, 4188229@studenti.unige.it Fa parte della Commissione AQ Congiunta con il CdS Triennale Filosofia lo studente Claudia GRANATO, rappresentante studenti in quel CdS, 4634654@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS); analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA); redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte; analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo; diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione. analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti); analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola; monitora le carriere degli studenti.
Commissione didattica
Alberto GRECO, Docente, Coordinatore del CdS fino al 31/10/2019, greco@unige.it Maria Cristina AMORETTI, Docente, cristina.amoretti@unige.it Francesco CAMERA, Docente, camera@nous.unige.it Paolo De LUCIA, Docente, Paolo.DeLucia@unige.it Simona LANGELLA, Docente, Coordinatore del CdS dal 1/11/2019, simona.langella@unige.it

Valeria OTTONELLI, Docente, vottonel@nous.unige.it
Daniele ROLANDO, Docente, Coordinatore del CdS triennale in Filosofia, daniele.rolando@unige.it
Enrica ROVETA, Tecnico Amministrativo, enrica.roveta@unige.it
Maria Silvia VACCAREZZA, Docente, ms.vaccarezza@gmail.com
Lorenza BOSIO, Rappresentante studenti nel CdS, 4188229@studenti.unige.it
Fa parte della Commissione Didattica Congiunta con il CdS Triennale Filosofia lo studente Claudia GRANATO, rappresentante studenti in quel CdS, 4634654@studenti.unige.it

Responsabilità e funzioni:

revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
si occupa delle pratiche studenti, quali trasferimenti, passaggi e approvazione piani di studio;
coadiuva laddove necessario l'Ufficio Relazioni internazionali della Scuola di Scienze Umanistiche nel supporto agli studenti Erasmus, sia in entrata che in uscita

Commissione riconoscimento altre attività

Alberto GRECO, Docente, Coordinatore del CdS fino al 31/10/2019, greco@unige.it
Francesco CAMERA, Docente, camera@nous.unige.it
Paolo De LUCIA, Docente, Paolo.DeLucia@unige.it
Simona LANGELLA, Coordinatore del CdS dal 1/11/2019, simona.langella@unige.it
Letterio MAURO, Docente, 3830@nous.unige.it

Responsabilità e funzioni:

si occupa della valutazione e del riconoscimento delle altre attività (periodo di studio all'estero presso sedi universitarie; attività formative relazionali e didattiche presso enti pubblici o legalmente riconosciuti; frequenza a convegni e cicli di seminari strettamente attinenti alla formazione curriculare, come stabilito dalla commissione;
si occupa dello svolgimento e della valutazione della prova di abilità informatiche

Comitato di indirizzo (Consulta) congiunto con il Corso di Laurea Triennale in Filosofia

MEMBRI INTERNI

Proff.:

Alberto Greco
Daniele Rolando
Francesco Camera
Simona Langella
Maria Silvia Vaccarezza

MEMBRI ESTERNI:

Dott. Aldo Caterino, funzionario della Biblioteca Universitaria di Genova
Dott.ssa Carmen Spisa, Direttrice delle Biblioteche della Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova
Prof. Luca Barberis, Dirigente Scolastico Istituto Firpo-Buonarroti (Liceo Economico-Sociale) di Genova
Prof. Michele Lattarulo, Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Fermi
Prof.ssa Patrizia Timossi, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Scientifico M.L. King di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia dello stesso Liceo.
Prof.ssa Laura Scursatone, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Mazzini di Genova, insegnante di Filosofia nello stesso Liceo

<p>Prof.ssa Mariangela Marrone, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Colombo di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia e delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo</p> <p>Prof.ssa Mariangela Bruzzone, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico e delle Scienze Economico-Sociali Lanfranconi di Genova, delegata all'Orientamento e ai rapporti con l'Università dello stesso Liceo.</p> <p>Prof.ssa Cristina Alabastro, delegata dal Coordinatore delle attività didattiche del Liceo Paritario Classico e Scientifico Vittorino-Bernini di Genova, delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo</p> <p>Dott. Bartolomeo Valcalda, funzionario della società di consulenza T-BRIDGE</p> <p>Dott.ssa Silvia Bevilacqua, Socia "Propositi di Filosofia", Genova.</p> <p>Dott. Fabrizio De Ferrari, Titolare effettivo – De Ferrari Editore, Genova.</p> <p>Dott. Pier Mario Giovannone, Mediatore culturale – Comunità San Benedetto al Porto, Genova; Autore di testi.</p> <p>Dott.ssa Cristina Nicoletta, Venditrice e visual merchandiser; agente commerciale; segreteria commerciale, comunicazione e ufficio stampa – Ferrero Commerciale Italia s.r.l.</p> <p>Roberto Pettinaroli, Responsabile della Redazione del Levante - Il Secolo XIX, Chiavari (GE).</p> <p>Prof. Roberto Rizzo, Docente di Filosofia e Storia - Liceo delle Scienze Umane "Redemptoris Mater" di Albenga (SV).</p> <p>Prof.ssa Lucia Contino, Liceo Scientifico Blaise Pascal di Ovada (AL).</p> <p>Dott.ssa Hilija Russo, Copywriter freelance – Genova – Milano.</p> <p>Riccardo Sirello, ex docente delle superiori a SV e attualmente membro della "Association Internationale des professeurs de Philosophie Bruxelles"</p> <p>Elisa Moretto, direttrice del Museo Diocesano di Genova</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura; fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.

<p>Responsabile dell'orientamento in entrata (a livello di Scuola)</p>
<p>Elisabetta ZURRU, Docente, Delegato all'Orientamento a livello di Scuola, elisabetta.zurru@unige.it</p> <p>Maria Silvia VACCAREZZA, Docente, ms.vaccarezza@gmail.com</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro; organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

<p>Responsabile delle attività di tutorato</p>
<p>Maria Silvia VACCAREZZA, Docente, ms.vaccarezza@gmail.com</p> <p>Simona LANGELLA, Docente, Membro della Commissione Didattica del CdS, Coordinatore del CdS dal 1/11/2019, simona.langella@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza le attività di verifica della preparazione iniziale; coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

<p>Responsabile delle attività internazionali (a livello dipartimentale)</p>
<p>Valeria OTTONELLI, Docente, delegato DAFIST per le relazioni internazionali, Membro della Commissione Didattica del CdS, vottonel@nous.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali; promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.

<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami (a livello di Commissione didattica CdS)</p>
<p>Valeria OTTONELLI, Docente, Membro Commissione didattica CdS, vottonel@nous.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;

ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (a livello dipartimentale)

Alessandra MELLANO, Tecnico Amministrativo, responsabile dell'Ufficio Tirocini del DAFIST

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

Responsabile del sito web del Corso di studio (a livello dipartimentale)

Maurizio CARINI, Tecnico Amministrativo, Responsabile DAFIST,

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del CdS, Comitato di Indirizzo
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine novembre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione didattica e del comitato d'indirizzo, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine febbraio di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione didattica, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>

	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; la didattica programmata ed erogata; i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; il carico didattico di ogni semestre; le modalità di erogazione della didattica; le modalità di tirocinio; le modalità della prova finale; le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone al Dipartimento l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS, Commissione AQ del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione didattica e AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e verbali di CCS.</p>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione didattica, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la

	sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica, Commissione AQ, Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> Raccolta e analisi delle proposte dei docenti e loro armonizzazione. Realizzazione del calendario didattico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti dei corsi di laurea triennale, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi (master, dottorato...).
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore CdS, Responsabile dell'orientamento in entrata
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e fornisce indicazioni circa i debiti formativi da recuperare tramite carriera-ponte. Ai fini della verifica dei requisiti di accesso al corso di studio è previsto un colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze e competenze metodologiche acquisite in ambito filosofico e negli ambiti affini.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato, Commissione requisiti di accesso.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> analisi ed elaborazione delle proposte, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato, Commissione didattica del CdS, Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> analisi ed elaborazione delle proposte, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Attività internazionali
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> il Consiglio analizza le proposte trasmesse dal delegato di Dipartimento, apportando eventuali modifiche; approvazione e trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Altre attività
	Il CdS promuove l'acquisizione di crediti altri mediante la partecipazione a seminari e convegni, nazionali e internazionali, nonché il superamento di una prova di abilità informatiche.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Riconoscimento altre attività
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione recupera da parte dei docenti, per via telematica, le proposte di iniziative a cui attribuire crediti; le valuta, stabilisce la loro accettabilità e la misura di crediti da concedere, in caso di accettazione della proposta, il Coordinatore pubblica l'evento sul sito del Corso di Studi nella pagina dedicata all'acquisizione di crediti altri. La commissione valuta l'attestazione dell'attività svolta e/o della competenza acquisita nonché la durata dell'attività stessa, e si occupa della registrazione dei crediti nella carriera dello studente.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS

	<i>Frequenza e scadenza:</i> ogni anno secondo le scadenze ministeriali definite dall'ANVUR/ PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi dei questionari ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine febbraio di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>

	<p>Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> nessuna</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle segnalazioni e dei reclami da parte della Commissione AQ, verifica degli esiti e trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione per la verifica degli esiti. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</p>