

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE L-24 - A.A 2019-20

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

Il CCS riunisce i seguenti Corsi di Studio: Laurea triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche L-24 e LM in Psicologia, LM-51.

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

### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

LAURA MIGLIORINI, [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@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;
- convoca il Comitato di Indirizzo e consulta, se necessario, singoli componenti del medesimo
- raccoglie le esigenze dei Docenti e degli studenti attraverso le Commissioni preposte,

### Commissione AQ e didattica di CdS

LAURA MIGLIORINI, Coordinatrice, [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@unige.it)

DONATELLA CAVANNA, Docente, [donatella.cavanna@unige.it](mailto:donatella.cavanna@unige.it)

CARLO CHIORRI, docente, [carlo.chiorri@unige.it](mailto:carlo.chiorri@unige.it)

LUISA STAGI, docente, [luisa.stagi@unige.it](mailto:luisa.stagi@unige.it)

MARIA CARMEN USAI, Docente, [maria.carmen.usai@unige.it](mailto:maria.carmen.usai@unige.it)

ANDREA ROSANO, Rappresentante studente, [4376264@studenti.unige.it](mailto:4376264@studenti.unige.it)

DEBORA DEVCICH, Manager didattico, [debora.devcich@unige.it](mailto:debora.devcich@unige.it)

CLAUDIO GRASSANI, TA, [claudio.grassani@unige.it](mailto:claudio.grassani@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;
- prende visione pareri espressi all'interno del Comitato di Indirizzo e ne analizza la fattibilità,
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- 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;
- monitora le carriere degli studenti;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- esprime un parere su aspetti organizzativi relativi a : elaborati finali, modalità d'esame, didattica per gli studenti stranieri e per studenti disabili e con DSA.

#### **Responsabile piani di studio, riconoscimenti e passaggi**

Laura Migliorini, Coordinatrice del Corso, [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@unige.it)

Ambra Rossi, TA, [ambra.rossi@unige.it](mailto:ambra.rossi@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- istruisce le pratiche di riconoscimento e passaggio;
- sottopone le pratiche alla discussione in commissione AQ e didattica se presentano delle peculiarità;
- sottopone le pratiche alla discussione e approvazione del Consiglio riunito.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta) (comprende la "filiera" triennale - magistrale)**

LAURA MIGLIORINI, Coordinatrice, [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@unige.it)

GUIDO FRANCO AMORETTI, Docente, [guido.amoretti@unige.it](mailto:guido.amoretti@unige.it)

DONATELLA CAVANNA, Docente, [donatella.cavanna@unige.it](mailto:donatella.cavanna@unige.it)

ALEMBERTI ANNAMARIA, ASL 3, [annamaria.alemberti@asl3.liguria.it](mailto:annamaria.alemberti@asl3.liguria.it)

BELLINZONA MILENA, ASL 3, [milena.bellinzona@asl3.liguria.it](mailto:milena.bellinzona@asl3.liguria.it)

CACIA LISA, Presidente Ordine, [lisa.cacia@asl3.liguria.it](mailto:lisa.cacia@asl3.liguria.it)

FIORENTINO MONICA, Arsel, [monica.fiorentino@arsel.liguria.it](mailto:monica.fiorentino@arsel.liguria.it)

FIASCHI MARA, Vice Presidente Ordine, [Mara.Fiaschi@asl3.liguria.it](mailto:Mara.Fiaschi@asl3.liguria.it)

LATTANZI LAURA, ASL 3, [laura.lattanzi@asl3.liguria.it](mailto:laura.lattanzi@asl3.liguria.it)

MARCHESI DANIA, psicologia del lavoro, [daniamarchesi@gruppoiren.it](mailto:daniamarchesi@gruppoiren.it)

ROSSI MARIA GRAZIA, Psicologa Comune di Genova,  
[mrossi@comune.genova.it](mailto:mrossi@comune.genova.it)

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- suggerisce eventuali cambiamenti nell'ambito delle attività formative;
- dà orientamenti sulle strategie per ampliare l'offerta di tirocini, stage ed altre attività esterne degli studenti;
- fornisce elementi di valutazione sull'andamento generale del CdS;
- favorisce il coordinamento tra CdS e mondo del lavoro.

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata**

Fabrizio Bracco, docente, [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it) (responsabile a livello dipartimentale e di CdS)

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- partecipa alle manifestazioni verso l'esterno organizzate dall'Ateneo. .

#### **Responsabile della selezione in ingresso**

Carlo Chiorri, docente, [carlo.chiorri@unige.it](mailto:carlo.chiorri@unige.it) (responsabile a livello dipartimentale e di CdS)

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- verifica eventuali OFA.

#### **Responsabile delle attività di tutorato**

Fabrizio Bracco, [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it) (responsabile a livello dipartimentale)

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza, tutorato didattico;
- coordina iniziative di supporto al percorso di studio.

#### **Responsabile delle attività internazionali**

Claudio La Rocca, [clr@unige.it](mailto:clr@unige.it) (responsabile a livello dipartimentale)

Carlo Chiorri, docente Responsabile del CdS [carlo.chiorri@unige.it](mailto:carlo.chiorri@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- aggiorna il CdS sulle opportunità di internazionalizzazione.

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

Laura Migliorini, Coordinatrice del Corso, [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@unige.it)

Daniela Bigatti, TA Segreteria didattica [53784@unige.it](mailto:53784@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- 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**

Andreina Bruno, docente Presidente Commissione Tirocini, [andreina.bruno@unige.it](mailto:andreina.bruno@unige.it) (responsabile a livello di CdS)

Matteo Marsano, TA Segreteria didattica [matteo.marsano@unige.it](mailto:matteo.marsano@unige.it)

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.);
- orienta gli studenti nella scelta del tirocinio.

#### **Responsabile del sito web del Corso di studio**

*Laura Migliorini, Coordinatrice del Corso di Laurea [laura.migliorini@unige.it](mailto:laura.migliorini@unige.it)*

*Daniele Caroggio TA, Segreteria didattica [daniele.caroggio@unige.it](mailto:daniele.caroggio@unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

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

#### **Responsabile dei laboratori e stage**

*Alfredo Verde, docente, [alfredo.verde@unige.it](mailto:alfredo.verde@unige.it)*

*Mariarosa Bazzurro TA, Segreteria didattica [attivitalaboratori.sdf@unige.it](mailto:attivitalaboratori.sdf@unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di laboratorio/stage;
- organizza il calendario e le iscrizioni ai laboratori;
- verifica le presenze degli studenti e registra le attività in carriera.

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<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: Comitato di indirizzo, Commissione AQ e didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: consultazione comitato di indirizzo, Commissione AQ e didattica di CdS, delibera del consiglio di Corso di Studi.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione AQ e didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<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: Coordinatrice, Commissione AQ e didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del rapporto di riesame ciclico (RCR).</i>
	<i>Procedure di riferimento: controllo da parte della commissione AQ e didattica degli obiettivi formativi dichiarati dai singoli docenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione AQ e didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

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

	<p>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"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità delle attività laboratoriali e degli stage durante il percorso;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio post-laurea in accordo con la normativa vigente;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <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 ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ e didattica</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: La coordinatrice raccoglie e sintetizza il lavoro delle commissioni coinvolte e lo propone alla discussione e all'approvazione del Consiglio riunito.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione AQ e didattica di CdS.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<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: Coordinatrice, Commissione AQ e didattica</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Il Responsabile di Unità di Supporto alla Didattica Dott.ssa Debora Devcich completa l'inserimento delle informazioni su Unigedidattica.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i></p>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
-----------------	--

<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i></b>
	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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami/Segreteria didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS segue le procedure stabilite a livello di Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, 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.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile Commissione orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS segue le procedure stabilite a livello di Ateneo</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i></b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS accompagna queste attività e le verifica in occasione dei consigli di CdS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS accompagna queste attività e le verifica in occasione dei consigli di CdS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	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: Responsabile delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: : il CdS segue le procedure stabilite a livello di Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	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: Responsabile Commissione Tirocini</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: La commissione opera seguendo un Regolamento Tirocini redatto sulla base delle indicazioni nazionali e disponibile sul sito di dipartimento.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Tirocini e regolamento didattico .</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, verbali commissioni tirocini.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività di laboratorio e stage</b>
	Il CdS organizza le attività di laboratorio e gli stage interni per gli studenti in modo da garantire la frequenza a tutti, recluta i professionisti per lo svolgimento delle attività e ne monitora la congruità con gli obiettivi formativi del CdS.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile Commissione Laboratori</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: La commissione opera seguendo il regolamento dei laboratori e sulle disposizioni di questo presenti nel regolamento didattico e nei verbali dei consigli di CdS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento dei Laboratori e regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, verbali commissione laboratori.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ e didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La scheda SMA compilata in Commissione AQ e didattica, viene presentata per la discussione e l'approvazione al Consiglio riunito.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>

	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ e didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: I risultati della commissione AQ e didattica sono presentati e discussi in sede di Consiglio riunito.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ e didattica.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p> <p><i>Responsabile operativo: Commissione AQ e didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: La relazione della Commissione Paritetica è analizzata dalla commissione AQ e didattica.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ e didattica.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo: Commissione AQ e didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Il testo redatto dalla Coordinatrice e dalla commissione AQ e didattica, è sottoposto al vaglio del consiglio riunito.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ e didattica.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<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: Commissione AQ e didattica di CdS, Responsabile del sito web</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Lettura periodica del sito da parte della commissione AQ e didattica.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'assicurazione della Qualità dell'Ateneo.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ e didattica di CdS, verbali di CCS, sito web.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazione e reclami</i></b>
	<p>Il Corso di studio sta lavorando alla definizione di 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.</p>

	La procedura sarà pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti, docenti e personale TA.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ e didattica di CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: da definire</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte degli studenti e del personale dell'Ateneo.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ e didattica di CdS, verbali di CCS, sito web.</i>