

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN BIOLOGIA - A.A 2019/2020

## 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 presente documento riporta ruoli, responsabilità, processi e sotto-processi non variati rispetto ai precedenti anni accademici.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio (SUA CdS- Presentazione)</b>
Giorgio Bavestrello <a href="mailto:giorgio.bavestrello@unige.it">giorgio.bavestrello@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS (SUA CdS- Presentazione)</b>
Giorgio Bavestrello PO <a href="mailto:giorgio.bavestrello@unige.it">giorgio.bavestrello@unige.it</a> Ilaria Demori RU <a href="mailto:idemori@unige.it">idemori@unige.it</a> Anna Maria Cardinale RU <a href="mailto:cardinal@chimica.unige.it">cardinal@chimica.unige.it</a> Sara Ferrando RTD-B <a href="mailto:sara131274@gmail.com">sara131274@gmail.com</a> Francesca Livrieri PTA <a href="mailto:francesca.livrieri@unige.it">francesca.livrieri@unige.it</a> Elena Bellinini Studente, <a href="mailto:4341228@studenti.unige.it">4341228@studenti.unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• contribuisce alla stesura e aggiornamento entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>• monitora le carriere degli studenti di concerto con la Commissione didattica del CdS;</li><li>• revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione didattica del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento.</li></ul>
<b>Commissione didattica</b>
Giorgio Bavestrello PO <a href="mailto:giorgio.bavestrello@unige.it">giorgio.bavestrello@unige.it</a> Laura Cornara PA <a href="mailto:cornara@dipteris.unige.it">cornara@dipteris.unige.it</a> Ilaria Demori RU <a href="mailto:idemori@unige.it">idemori@unige.it</a> Silvia Viaggi RU <a href="mailto:silvia.viaggi@unige.it">silvia.viaggi@unige.it</a> Marzia Bo RTD-B <a href="mailto:marzia.bo@unige.it">marzia.bo@unige.it</a>

Marina Sartini RU [Sartini@unige.it](mailto:Sartini@unige.it)  
Francesca Livrieri PTA [francesca.livrieri@unige.it](mailto:francesca.livrieri@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;
- monitora le carriere degli studenti di concerto con la Commissione AQ del CdS;
- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione AQ del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento;
- 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;

#### **Comitato di indirizzo (facente funzioni: Commissione didattica del CdS "integrata")**

Dr. Piera Tornatore [piera.tornatore@libero.it](mailto:piera.tornatore@libero.it)  
Dr. Sonia Congia [sonia.congia@dietagenova.it](mailto:sonia.congia@dietagenova.it)  
Dr. Laura Castellano [lcastellano@costaedutainment.it](mailto:lcastellano@costaedutainment.it)  
Dr. Margherita Beruti [direzione@regflor.it](mailto:direzione@regflor.it)  
Dr. Laura Zaratini [izaratin@gvmnet.it](mailto:izaratin@gvmnet.it)  
Dr. Simone Bava [direttore@ampisolabergeggi.it](mailto:direttore@ampisolabergeggi.it)  
Dr. Rosella Bertolotto [rosella.bertolotto@arpal.gov.it](mailto:rosella.bertolotto@arpal.gov.it)  
Dr. Fiorenzo Pastoni [fiorenzopastoni@yahoo.it](mailto:fiorenzopastoni@yahoo.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.

In relazione alle esigenze provenienti dal mondo del lavoro e dalla società, le informazioni sono annualmente discusse in sede di riunione tra Rappresentanze degli Ordini/Associazioni professionali e di categoria, Rappresentanza della Scuola SMF e Rappresentanze della regione Liguria, al fine della definizione della programmazione degli accessi per l'a.a. successivo.

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata e di tutorato (quadro B5)**

**Commissione Orientamento e Tutorato**

Manuela Marcoli RU [marcoli@difar.unige.it](mailto:marcoli@difar.unige.it)  
Marina Sartini RU [sartini@unige.it](mailto:sartini@unige.it)  
Sara Ferrando RU [sara.ferrando@unige.it](mailto:sara.ferrando@unige.it)  
Simona Candiani PA [candiani@unige.it](mailto:candiani@unige.it)

Le attività di orientamento in entrata e di tutorato sono gestite e coordinate da una specifica Commissione Orientamento e Tutorato, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).

Ad integrazione, il Corso di laurea si avvale di tutor per l'accoglienza e il primo orientamento degli immatricolati, nelle sedi formative del Corso stesso.

Le attività di tutorato relative allo svolgimento del Tirocinio in strutture esterne all'Ateneo sono affidate a specifiche figure professionali di concerto con tutor interni appositamente nominati dal CCS.

<b>Responsabile delle attività internazionali (quadro B5)</b>
<p>Mariachiara Chiantore (Referente Erasmus +) <a href="mailto:mariachiara.chiantore@unige.it">mariachiara.chiantore@unige.it</a>          Gian Luca Damonte <a href="mailto:gianluca.damonte@unige.it">gianluca.damonte@unige.it</a>          Sonia Scarfi <a href="mailto:soniascarfi@unige.it">soniascarfi@unige.it</a></p>
<p>Le attività internazionali sono gestite e coordinate da una specifica Commissione a livello di CDS, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).          Il Dipartimento di afferenza del Corso si è dotato di un Referente Erasmus, che svolge principalmente funzioni di raccordo tra la suddetta Commissione e i Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento.</p>

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b>
<p>Silvia Viaggi RU <a href="mailto:silvia.viaggi@unige.it">silvia.viaggi@unige.it</a>          Francesca Livrieri, PTA <a href="mailto:francesca.livrieri@unige.it">francesca.livrieri@unige.it</a>          Daniela Tuzzoli, Pta <a href="mailto:daniela.tuzzoli@unige.it">daniela.tuzzoli@unige.it</a></p>
<p>Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami svolge tale funzione con il supporto operativo della USD.          Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione degli esami in funzione dei vincoli di propedeuticità.</li> </ul> <p>Dopo attento esame da parte della Commissione Didattica, il CCS avvala i calendari delle lezioni e degli esami, al termine dei lavori di definizione degli stessi. I calendari sono pubblicati sul sito web del CdS dall'USD del Dipartimento .</p>

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
<p>Giorgio Bavesrello PO <a href="mailto:giorgio.bavestrello@unige.it">giorgio.bavestrello@unige.it</a></p>
<p>Il Coordinatore del CCS di concerto con la Commissione didattica, è responsabile dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro.</p> <p>Funzioni dei Coordinatori di tirocinio rispetto alle predette attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestiscono e organizzano le attività di tirocinio;</li> <li>▪ raccolgono le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini;</li> <li>▪ raccolgo le eventuali valutazioni formulate dai singoli responsabili di tirocinio sulle attività degli studenti, al fine dell'acquisizione dei CFU relativi;</li> </ul>

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
<p>Giorgio Bavesrello <a href="mailto:giorgio.bavestrello@unige.it">giorgio.bavestrello@unige.it</a>          Francesca Livrieri <a href="mailto:francesca.livrieri@unige.it">francesca.livrieri@unige.it</a></p>
<p>Funzioni (svolte con il coinvolgimento diretto dell'USD del Dipartimento):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li> <li>▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;</li> <li>▪ raccoglie suggerimenti dai Rappresentanti degli Studenti per migliorare la presentazione dei contenuti.</li> </ul>

## 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>
	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. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ del CdS; USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<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 Commissione didattica di CdS, verbali di Commissione AQ CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ del CdS; USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<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 e della CAQ del CdS, verbali di CCS.

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, 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): <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 di tirocinio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del CdS; USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> 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> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica del CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica CdS, docenti referenti disciplinari, USD DISSAL
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<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.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</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:</i> Coordinatori di tirocinio delle sedi formative, coordinatori degli insegnamenti integrati (c.d. "corsi integrati"), USD DISTAV.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (definizione della programmazione didattica, esplicitazione dell'impegno orario per le diverse tipologie di attività formative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dalla Scuola di Scienze MFN, finalizzate ad offrire agli studenti delle Scuola Superiori 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:</i> Commissione orientamento della Scuola SMF
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al</i>

	<i>sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione Orientamento e tutorato, sito web CdS/Scuola Scuola Scienze MFN.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i></b>
	<p>La verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale è contestuale allo svolgimento della prova di ammissione. Se, nonostante il superamento del test di accesso sono presenti OFA, il CdS garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e la verifica del superamento delle stesse, aderendo alle procedure stabilite dalla Scuola SMF e gestite dalla Commissione Orientamento e tutorato della Scuola di Scienze MFN.</p> <p>Per l'iscrizione alla laurea magistrale gli studenti devono essere in possesso dei requisiti curriculari espressi i termini di CFU in specifici SSD e l'adeguatezza della preparazione personale. Tale adeguatezza sarà ritenuta automaticamente verificata per coloro che hanno conseguito la laurea triennale nella classe L-32 o L-27 con una votazione finale di almeno 9/110. Tutti gli altri saranno sottoposti ad un colloquio da parte della commissione didattica.</p>
	<i>Responsabile operativo: Commissione orientamento della Scuola SMFN Commissione Didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</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 Commissione orientamento e tutorato della Scuola di Scienze MFN.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	<p><i>Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF (organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole; organizza le attività di tutorato didattico). Il CdS predispone attività di accoglienza in ingresso e, sulla base delle segnalazioni e indicazioni Referente per la Scuola SMF per l'inclusione universitaria degli studenti con disabilità e DSA, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche.</i></p>
	<i>Responsabile operativo: Commissione Orientamento e tutorato; Coordinatore CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</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 Commissione orientamento e tutorato Scuola SMF.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione del CdS e dal Referente per l'internazionalizzazione della Scuola SMFN (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).</p> <p>Il Referente per l'Erasmus del Dipartimento svolge funzioni di raccordo tra la predetta Commissione e i CdS del Dipartimento.</p>
	<i>Responsabile operativo: Commissione e referente per le attività internazionali della Scuola SMF.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico, sito web CdS e Scuola SMF.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione Internazionalizzazione.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i></b>
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso il tirocinio curriculare, svolto sia presso enti esterni che in strutture interne all'ateneo.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti</p>

	coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Il coordinatore del CCS di concerto con la Commissione didattica, è responsabile dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<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, regolamento didattico.

<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:</i> Commissione AQ di CdS, USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<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, verbali CAQ CdS.
<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>
	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, USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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, USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<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 Commissione AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispone 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> Commissione AQ di CdS, USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal Nucleo di Valutazione o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<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 Commissione AQ.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Coordinatore del CdS (in qualità di Responsabile del sito web, USD DISTAV)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali riunioni con i Coordinatori tirocinio, verbali riunioni con i Rappresentanti studenti, verbali della commissione AQ, sito web.