

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN PROGETTAZIONE DELLE AREE VERDI E DEL PAESAGGIO - 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 CdS opera nell'ambito di strutture e modalità organizzative dei Dipartimenti di afferenza: Dipartimento di Architettura e Design - DAD, Università di Genova, Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali Produzione, Territorio, Agroenergia, Università di Milano, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari – DISAFA, Università di Torino, Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio – DIST, Politecnico di Torino, ai quali sono demandate alcune funzioni come di seguito meglio specificato.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore del Corso di Studio, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it</i> <i>Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it</i> <i>Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it</i> <i>Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it</i> <i>Prof.ssa Bianca Maria Rinaldi, Politecnico di Torino, coordinatore di sede, biancamaria.rinaldi@polito.it</i>
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><li>▪ revisiona periodicamente, di concerto con i colleghi dei settori scientifico-disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti, il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti di afferenza;</li><li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>▪ revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li><li>▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>▪ controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li><li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<i>Nomina Decreto 4834/2017 Unige del 11/12/2017.</i> <i>Sostituzione Rappresentante degli studenti Decreto 1663/2019 Unige del 02/05/2019.</i> <i>Prof. Carlo Tosco, carlo.tosco@polito.it</i> <i>Prof. Marco Devecchi, marco.devecchi@unito.it</i> <i>Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it</i> <i>Prof.ssa Francesca Mazzino, mazzino@arch.unige.it</i> <i>Prof. Alessandro Toccolini, alessandro.toccolini@unimi.it</i> <i>Arch. Michela Mazzucchelli, (Rappresentante personale tecnico amministrativo), mazzucchelli@arch.unige.it</i> <i>Dott. Niktā Shirmohammadi, (Rappresentante degli studenti), niktā.shir@gmail.com</i> La commissione AQ si riunisce coinvolgendo, quando necessario, altri membri del CCS .
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;
- 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, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per la Commissione stessa, *Prof.ssa Adriana Gherzi (agherzi@arch.unige.it)* e *Dott.ssa Giada Brancaleon (Rappresentante degli studenti), giada.brancaleon@gmail.com*, nominati rispettivamente nel CCS del 17/10/2017 e con Decreto 1663/2019 Unige del 02/05/2019;
- monitora le carriere degli studenti;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e organizzative.

#### **Comitato di coordinamento**

*Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore del CdS, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it*

*Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it*

*Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it*

*Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it*

*Prof.ssa Bianca Maria Rinaldi, coordinatore di sede, Politecnico di Torino, biancamaria.rinaldi@polito.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.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta)**

*Il Comitato di indirizzo è stato nominato dal CCS del 08-05-2017.*

*Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it*

*Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it*

*Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it*

*Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it*

*Arch. Mattia Villani, Presidente Commissione Territorio e Paesaggio dell'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova in rappresentanza dell'Arch. Giuseppe Cappochin, Presidente del Consiglio nazionale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori*

*Dott. Carlo Civelli, Presidente dell'Ordine regionale dei Geologi Liguria e Dott. Alessandra Biserna Consigliere del Consiglio nazionale dei Geologi in rappresentanza del Dott. Francesco Peduto, Presidente dell'Ordine nazionale dei Geologi*

*Dott. Fabio Palazzo, Presidente dell'Ordine regionale della Liguria dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, in rappresentanza del Dott. Andrea Sisti, Presidente dell'Ordine nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali*

*Arch. Caterina Gardella, Responsabile dell'area paesaggio della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova e le province di Imperia, La Spezia e Savona*

*Arch. Luigino Pirola, Presidente Associazione Italiana di Architettura del paesaggio*

*Dott. Francesco Mati, Presidente Federazione Nazionale Florovivaismo*

Nella consultazione con le parti interessate dell'11.4.2018 è stato invitato il Coordinatore del CCS in Scienze dell'Architettura (L-17) del DAD, Prof. Andrea Giachetta, per esaminare il percorso di studio nell'ambito della filiera triennale L-17 curriculum "Architettura del paesaggio" e magistrale Progettazione delle aree verdi e del paesaggio.

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;</li> <li>▪ prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e dei rapporti del CdS con l'esterno.</li> </ul>
--

<b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b>
<i>Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it</i>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ predispone la documentazione (piani di studio, schede di orientamento) per la commissione preposta al colloquio di ammissione e nominata annualmente dal CdS.</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività internazionali (Dipartimento DAD)</b>
<i>Prof. Christiano Lepratti, lepratti@arch.unige.it</i>
<i>Prof.ssa Francesca Mazzino, mazzino@arch.unige.it, referente per il CdS</i>
Il responsabile delle attività internazionali e il referente per il CdS collaborano attivamente a sviluppare i contatti internazionali nell'interesse del CdS.

<b>Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)</b>
<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea giachetta@arch.unige.it</i>
Il referente per gli studenti disabili o con d.s.a., pur collaborando attivamente nell'interesse del CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD)</b>
<i>Prof. Massimo Corradi, corradi@arch.unige.it</i>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni.</li> </ul> <p>Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni, pur collaborando attivamente nell'interesse del CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto ad opera del Dipartimento. Per le altre sedi i coordinatori di sede individuano i responsabili del coordinamento dell'orario dei Dipartimenti di afferenza.</p>

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
<i>Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it</i>
Il responsabile dei tirocini/stage opera a livello di CdS. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tirocinio/stage.</li> </ul>

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
<i>Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, mazzino@arch.unige.it</i>
E' responsabile a livello di CdS ed è supportata dal Dott. Andrea Vigetti dell'Università di Torino, andrea.vigetti@unito.it
<p>Responsabilità e funzioni:</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> </ul>

<b>Referente carriere studenti</b>
<i>Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it</i>

Responsabilità e funzioni:

- si occupa della valutazione dei piani di studio individuali, delle richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata e di eventuali altre pratiche studenti.

## 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 gli esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di formazione 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: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</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>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 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: : Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</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>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 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>
	<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"> <li>▪ i requisiti di ammissione;</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> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</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 CCS.</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 di insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS</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>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, sito web.</i></p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD), referenti di sede</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS, di concerto con il Dipartimento di afferenza, DAD, organizza attività di orientamento in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le caratteristiche del percorso formativo e i possibili sbocchi occupazionali.</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica della personale preparazione</b>
	<p>Una commissione appositamente nominata verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se nei candidati sono presenti debiti formativi rispetto ai requisiti di accesso, propone una carriera ponte,</p>

	così come regolato dal Regolamento Didattico.
	<i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS</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 CCS.</i> L'attività è prevalentemente demandata al Dipartimento di afferenza che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Predisporre attività di supporto per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD).</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: 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, referente delle attività internazionali del CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'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: verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i></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 dei tirocini/stage CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</i></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 di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</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>
	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>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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: Commissione AQ di CdS</i>
	<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>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
<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: Commissione AQ di CdS, coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS tiene costantemente conto della segnalazione di eventuali problemi e reclami, da parte di studenti, docenti e personale TA. Eventuali segnalazioni di problemi e reclami vengono riportate al Coordinatore del Corso di Studi, al Comitato di coordinamento e, se del caso, alla Commissione AQ, e al CCS o ai Direttori/ Consigli dei Dipartimenti di afferenza. Le segnalazioni relative in modo specifico alla didattica e/o alla gestione organizzativa del CdS – come sopra delineata – sono affrontate in primo luogo in sede di CdS. Le segnalazioni relative alle competenze che, dipendono dai Dipartimenti di afferenza, competono



	<p>ai Dipartimenti stessi. Le segnalazioni relative alle strutture sono di competenza dei Dipartimenti di afferenza e vengono riportate a questi organismi per una loro pronta risoluzione.</p> <p>Per quanto riguarda le segnalazioni e i problemi relativi alla didattica o alla gestione organizzativa del CdS, qualora possibile, gli eventuali problemi vengono risolti parlandone con o mettendo in contatto – ove necessario – i diretti interessati (es. studenti / docenti). Quando i problemi non trovino subito risoluzione in tale maniera, vengono riportati e discussi in sede di Commissione AQ e/o con i Rappresentanti degli Studenti e comunque riportati in CCS o vengono direttamente affrontati in CCS. Più in generale, il CdS tiene conto della Procedura di cui alla “Documentazione di riferimento” di cui sotto.</p>
	<p><i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento, Commissione AQ di CdS</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i></p>