

## ALLEGATO 1

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE RIABILITATIVE DELLE PROFESSIONI SANITARIE - 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.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Angelo Schenone, <a href="mailto:aschenone@neurologia.unige.it">aschenone@neurologia.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</b>
Angelo Schenone, docente, Coordinatore del Cds, <a href="mailto:aschenone@neurologia.unige.it">aschenone@neurologia.unige.it</a> Paola Stramesi, docente, Coordinatore del tirocinio, <a href="mailto:paola.stramesi@hsanmartino.it">paola.stramesi@hsanmartino.it</a> Michele Abbruzzese, docente, <a href="mailto:mabbrz@neurologia.unige.it">mabbrz@neurologia.unige.it</a> Carla Buffa, docente, <a href="mailto:carla.buffa@asl5.liguria.it">carla.buffa@asl5.liguria.it</a> Sara Beltramea, <a href="mailto:sara.beltramea@unige.it">sara.beltramea@unige.it</a> Rettagliata La Camera Paolo, studente, <a href="mailto:rettalac@hotmail.it">rettalac@hotmail.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• compila e aggiorna 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></ul>

<b>Commissione didattica di CdS</b>
Angelo Schenone, docente, Coordinatore del Cds, <a href="mailto:aschenone@neurologia.unige.it">aschenone@neurologia.unige.it</a> Paola Stramesi, docente, Coordinatore del tirocinio, <a href="mailto:paola.stramesi@hsanmartino.it">paola.stramesi@hsanmartino.it</a> Michele Abbruzzese, docente, <a href="mailto:mabbrz@neurologia.unige.it">mabbrz@neurologia.unige.it</a> Carla Buffa, docente, <a href="mailto:carla.buffa@asl5.liguria.it">carla.buffa@asl5.liguria.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</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>• verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</li><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es.</li></ul>

questionari degli enti o di aziende ospitanti);

- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti.

**Comitato di indirizzo (facente funzioni: Commissione didattica del CdS “integrata”)**

**La Commissione didattica del CdS integrata con la Rappresentanza delle Associazioni/Ordini professionali pertinenti al corso di studio e una rappresentanza studentesca svolge funzioni di Comitato di Indirizzo.**

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;
- esprime parere sul fabbisogno formativo anche 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: Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)**

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, [fghiotto@unige.it](mailto:fghiotto@unige.it)

Prof. Gianluca Damonte, [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@unige.it)

Dott. Sergio Deseri, [sergiiod@unige.it](mailto:sergiiod@unige.it)

Dott.ssa Leda Masi, [leda@unige.it](mailto:leda@unige.it)

Dott. Enrico Zeraschi, [enrico.zeraschi@unige.it](mailto:enrico.zeraschi@unige.it)

Le attività di orientamento in entrata, insieme a quelle di tutorato, sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola SMF, relativa all'area medica e sanitaria, costituita da docenti e da personale T.A., le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).

Ad integrazione, il Corso di laurea si avvale del Coordinatore di tirocinio, dei tutor di tirocinio e di studenti tuor, per l'accoglienza e il primo orientamento degli immatricolati.

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento 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;
- organizza e coordina le attività di orientamento in itinere.

**Responsabile delle attività di tutorato: Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)**

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, [fghiotto@unige.it](mailto:fghiotto@unige.it)

Prof. Gianluca Damonte, [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@unige.it)

Dott. Sergio Deseri, [sergiiod@unige.it](mailto:sergiiod@unige.it)

Dott.ssa Leda Masi, [leda@unige.it](mailto:leda@unige.it)

Dott. Enrico Zeraschi, [enrico.zeraschi@unige.it](mailto:enrico.zeraschi@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
- provvede alla selezione e formazione dei tutor di accoglienza e didattici;
- si assicura che siano adeguatamente pubblicizzate attività e recapiti dei tutor.

**Responsabile delle attività internazionali: Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF**

([erasmus.medicina@unige.it](mailto:erasmus.medicina@unige.it))

Coordinatore: Prof. Gianluca Damonte, [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@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.

**Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami: Commissione didattica di CdS**

- Angelo Schenone, docente, Coordinatore del Cds, [aschenone@neurologia.unige.it](mailto:aschenone@neurologia.unige.it)
- Paola Stramesi, docente, Coordinatore del tirocinio, [paola.stramesi@hsanmartino.it](mailto:paola.stramesi@hsanmartino.it)
- Michele Abbruzzese, docente, [mabbrz@neurologia.unige.it](mailto:mabbrz@neurologia.unige.it)
- Carla Buffa, docente, [carla.buffa@asl5.liguria.it](mailto:carla.buffa@asl5.liguria.it)

## Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- ottimizza la distribuzione degli esami in funzione dei vincoli di propedeuticità, di concerto con i coordinatori degli insegnamenti integrati (c.d. "corsi integrati").

Il Coordinatore del CdS avalla i calendari delle lezioni e degli esami, al termine dei lavori di definizione degli stessi. I calendari, ed eventuali successivi aggiornamenti, sono pubblicati sul sito web del CdS dall'USD del Dipartimento e sull'istanza Aulaweb del CdS.

**Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro: Coordinatore del tirocinio**

Paola Stramesi, [paola.stramesi@hsanmartino.it](mailto:paola.stramesi@hsanmartino.it)

La caratteristica del CdS rende il tirocinio curriculare essenziale per l'orientamento verso il mondo del lavoro e il contatto con lo stesso, pertanto le attività a cui si fa riferimento in questo quadro si concentrano sul tirocinio curriculare.

## Funzioni del Coordinatore di tirocinio rispetto alle predette attività:

- 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;
- gestisce e organizza le attività di tirocinio dei tre anni di Corso nell'ottica della progressiva specializzazione delle competenze;
- raccoglie le valutazioni formulate dalle guide di tirocinio sulle attività degli studenti, al fine dell'ammissione all'esame;
- è intermediario e mediatore tra gli studenti e i responsabili del coordinamento e funzionamento delle diverse Unità Operative;
- supervisiona l'intera formazione professionalizzante degli studenti nel biennio di Corso, anche in funzione delle opportunità professionali post laurea.

**Responsabile del sito web del Corso di studio: Coordinatore del CdS**

Angelo Schenone, [aschenone@neurologia.unige.it](mailto:aschenone@neurologia.unige.it)

## Responsabilità e funzioni:

- promuove l'aggiornamento costante e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;
- raccoglie suggerimenti degli Studenti per migliorare la presentazione dei contenuti.

## 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:</i> Commissione didattica "integrata" di CdS, USD DINOGMI
	<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 Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
<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:</i> Commissione didattica di CdS, USD DINOGMI
	<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>Procedure di riferimento:</i> Riunioni periodiche dei coordinatori di C.I. e dei rappresentanti degli studenti organizzate per anno di corso
	<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
<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 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 Commissione AQ di CdS, USD DINOEMI
	<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 e Commissione AQ di CdS.

<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica, Coordinatori degli insegnamenti integrati (c.d. "corsi integrati"), USD DINOEMI
	<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>
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS, Coordinatori di C.I., USD DINOEMI
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dalla Scuola SMF, finalizzate ad offrire agli studenti delle Scuole 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.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento della Scuola di SMF

	<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 CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i></b>
	La verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale è contestuale allo svolgimento della prova di ammissione. Non è, tuttavia, data la tipologia del corso, prevista la presenza di OFA per cui non è prevista l'erogazione di attività per facilitare il recupero di carenze.
	<i>Responsabile operativo: Commissione orientamento della Scuola SMF, USD Scuola SMF</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF che provvede a organizzare servizi di accoglienza e orientamento alle matricole e le attività di tutorato didattico. In collaborazione con la Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF il CdS predispone attività di accoglienza in ingresso e, sulla base delle segnalazioni e indicazioni del Delegato del Rettore per l'inclusione universitaria degli studenti con disabilità e DSA e/o del Referente per la Scuola SMF, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Commissione Orientamento e tutorato Scuola SMF, Referente per gli studenti con disabilità o DSA Coordinatore CdS e Coordinatore di tirocinio (per studenti con necessità specifiche).</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 CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione della Scuola SMF e dal Referente per l'internazionalizzazione della Scuola SMF; detta Commissione 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: Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF</i> <a href="mailto:erasmus.medicina@unige.it">(<a href="mailto:erasmus.medicina@unige.it">erasmus.medicina@unige.it</a>)</a>
	<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: SUA-CdS, 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. Va tuttavia tenuto presente che gli studenti sono già tutti abilitati a una professione e molti di essi sono studenti lavoratori.
	Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti

	coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del tirocinio
	<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, verbali CCS.

<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; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<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.
<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:</i> Commissione AQ di CdS, Commissione didattica di CdS
	<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 didattica di CdS
	<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 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> 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>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.

<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, Responsabile del sito web (Coordinatore del CdS), USD DINOGMI
	<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 della commissione AQ, sito web.