

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI INTERNAZIONALI - A.A 2022-2023

## 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.

*Indicare l'organizzazione generale del Consiglio di corso di studio (es. se CCS riunito quali CdS ne fanno parte).*

*IMPORTANTE: La struttura sotto riportata è a titolo di esempio. A parte il Coordinatore e la Commissione AQ di CdS, che sono previsti e definiti nel sistema AQ di Ateneo, ogni CCS può organizzare le attività in modo autonomo sulla base delle proprie caratteristiche e dimensioni.*

*Le funzioni e le responsabilità delineate nella prima parte del documento devono essere coerenti con quelle indicate nei processi descritti nella seconda parte che riporta i processi di gestione.*

*Questo documento deve essere inserito nel quadro D2 della SUA-CdS e deve essere pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS. Nel documento finale le parti in corsivo blu devono essere rimosse o modificate.*

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>Fabrizio COTICCHIA, e-mail <a href="mailto:fabrizio.coticchia@unige.it">fabrizio.coticchia@unige.it</a></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></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<i>Andrea Catanzaro, docente, e-mail: <a href="mailto:andrea.catanzaro@unige.it">andrea.catanzaro@unige.it</a> Fabrizio Coticchia, docente, e-mail: <a href="mailto:fabrizio.coticchia@unige.it">fabrizio.coticchia@unige.it</a> Francesco Pierini, docente, e-mail: <a href="mailto:francesco.pierini@unige.it">francesco.pierini@unige.it</a> Daniela Preda, docente, e-mail: <a href="mailto:daniela.preda@unige.it">daniela.preda@unige.it</a> Mauro Spotorno, docente, e-mail: <a href="mailto:spot@unige.it">spot@unige.it</a> Alberto de Sanctis, docente, e-mail: <a href="mailto:alberto.desanctis@unige.it">alberto.desanctis@unige.it</a> Carpaneto Laura, docente, e-mail: <a href="mailto:laura.carpaneto@unige.it">laura.carpaneto@unige.it</a> Memia Ernisa, studente, e-mail: <a href="mailto:4769570@studenti.unige.it">4769570@studenti.unige.it</a></i>
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><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></ul>

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

#### **Commissione didattica a livello Dipartimentale**

- Daniela Preda (presidente), docente, *e-mail: [daniela.preda@unige.it](mailto:daniela.preda@unige.it)*
- Marco Aime, docente, *e-mail: [marco.aime@unige.it](mailto:marco.aime@unige.it)*
- Aristide Canepa, docente, *e-mail: [aristide.canepa@unige.it](mailto:aristide.canepa@unige.it)*
- Fabrizio Coticchia, docente, *e-mail: [fabrizio.coticchia@unige.it](mailto:fabrizio.coticchia@unige.it)*
- Paolo Parra Saiani, docente, *e-mail: [paolo.parrasaiani@unige.it](mailto:paolo.parrasaiani@unige.it)*
- Renzo Repetti, docente, *e-mail: [repetti@unige.it](mailto:repetti@unige.it)*
- Daniela Carpani, docente, *e-mail: [daniela.carpani@unige.it](mailto:daniela.carpani@unige.it)*
- Lara Piccardo, docente, *e-mail: [lara.piccardo@unige.it](mailto:lara.piccardo@unige.it)*
- Antonia Giovannello, TA, *e-mail: [antonia.giovannello@unige.it](mailto:antonia.giovannello@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;

#### **Comitato di indirizzo**

- Dott. Roberto Barbieri-Direttore Generale OXFAM Italia -[roberto.barbieri@oxfam.it](mailto:roberto.barbieri@oxfam.it)
- Dott. Marco De Ponte-Segretario generale Action Aid -[Marco.Deponete@actionaid.org](mailto:Marco.Deponete@actionaid.org)
- Dott.ssa Martha Lorena Fierro Vaquero-Console Ecuador a Genova -  
fierromartha@hotmail.com. [wgmmarthafierro@gmail.com](mailto:wgmmarthafierro@gmail.com)
- Dott. Emanuele Manzitti-Consigliere di legazione -[stampa.washington@esteri.it](mailto:stampa.washington@esteri.it).
- Dott. Bruno Marasà-Responsabile Uff. Milano Parlamento Europeo -  
[epmilano@europarl.europa.eu](mailto:epmilano@europarl.europa.eu)
- Dott. Antonello Scialdone-Primo ricercatore INAPP -[a.scialdone@inapp.org](mailto:a.scialdone@inapp.org)
- Dott.ssa Cecilia Strada-Già membro del Consiglio direttivo di Emergency  
[cecilia.strada@emergency.it](mailto:cecilia.strada@emergency.it)
- Dott. ANDREA PESCE STAGNARO, direttore generale Docks Lanterna  
SPA, [astagnaro@dockslanterna.com](mailto:astagnaro@dockslanterna.com)
- Dott. DAVID CORSINI, AD Danieli Telerobot srl, [d.corsini@danieli.tlabs.it](mailto:d.corsini@danieli.tlabs.it)
- Dott. GIORGIO GENTA, Vice-Presidente/Direttore tecnico ETT  
SPA, [giorgio.genta@ettsolutions.com](mailto:giorgio.genta@ettsolutions.com)

#### **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;

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

Daniela TARANTINO, email. [daniela.tarantino@unige.it](mailto:daniela.tarantino@unige.it) Responsabile a livello dipartimentale

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza, in coordinamento con la Scuola di Scienze Sociali e con il Settore Orientamento dell'Ateneo, le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;</li> <li>▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;</li> <li>▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>▪ organizza le attività di recupero degli OFA;</li> <li>▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.</li> </ul>
<p><b>Responsabile delle attività di tutorato</b></p>
<p>Marco Di Giulio, <i>e-mail: <a href="mailto:marco.digiulio@unige.it">marco.digiulio@unige.it</a></i>  <i>Responsabile a livello dipartimentale</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>▪ organizza le attività di recupero degli OFA;</li> <li>▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;</li> </ul>

<p><b>Responsabile delle attività internazionali</b></p>
<p>Agostino Massa, <i>e-mail: <a href="mailto:agostino.Massa@unige.it">agostino.Massa@unige.it</a></i>  <i>Responsabile a livello dipartimentale</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>• promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.</li> </ul>

<p><b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b></p>
<p>Stefania Mangano, <i>e-mail: <a href="mailto:stefania.mangano@unige.it">stefania.mangano@unige.it</a></i>  <i>Responsabile a livello dipartimentale</i></p>
<p>Responsabilità e 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 l'uso delle aule.</li> </ul>

<p><b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b></p>
<p>Marco Di Giulio, <i>e-mail: <a href="mailto:marco.digiulio@unige.it">marco.digiulio@unige.it</a></i>  <i>Responsabile a livello dipartimentale</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;</li> <li>▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;</li> <li>▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).</li> </ul>

<p><b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b></p>
<p>Lara Piccardo <i>e-mail: <a href="mailto:lara.piccardo@unige.it">lara.piccardo@unige.it</a></i>  <i>Responsabile a livello dipartimentale</i></p>

Responsabilità e funzioni:

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

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

*Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sotto-processi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sotto-processi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.*

*Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.*

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 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: esame di proposte ed osservazioni, discussione, ed eventuale votazione</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 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: Commissione AQ, CdS, commissione didattica</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>Procedure di riferimento: esame di proposte ed osservazioni, discussione, ed eventuale votazione</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 didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoproc</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</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> <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: Commissione didattica, commissione AQ di CdS, Commissione piani di studio di Dipartimento, referente AQ Di Dipartimento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: esame di proposte ed osservazioni, discussione, ed ,eventuale votazione</i>
	<i>Documentazione di riferimento: 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 sottoproc: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i>
<b>Sottoproc</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: Commissione Schede Insegnamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: esame di proposte ed osservazioni, discussione, ed ,eventuale votazione</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i>

<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> <a href="#">Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami Coordinatore CdS, ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna procedura specifica</a>
	<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>
	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:</i> <a href="#">Responsabile dell'orientamento</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</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:</i> <a href="#">Responsabile delle attività di tutorato.</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna procedura specifica</a>
	<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>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</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:</i> <a href="#">Responsabile delle attività di tutorato.</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.

	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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>Attività internazionali</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: <a href="#">Responsabile delle attività internazionali</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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: <a href="#">Responsabile dei tirocini/stage</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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>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: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dal PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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, verbali Commissione AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	<i>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</i>
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	<i>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>
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></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>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></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, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<i>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>
	<i>Responsabili operativi: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>, <a href="#">Responsabile del sito web</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">nessuna procedura specifica</a></i>
	<i>Documentazione di riferimento: <a href="#">materiale prodotto dai docenti, inclusi i rispettivi CV</a></i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	<i>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>
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">ricepimento del reclamo in forma scritta da parte di uno o più studenti; recepimento del reclamo in forma orale elevato dal Docente che chiederà di mettere la questione all'OdG; discussione in seno al CCS. I reclami del personale TA devono essere indirizzati per le vie gerarchiche al DG, salvo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo. I problemi informalmente segnalati dal personale TA e che hanno relazione con la didattica, e non con la situazione del personale TA stesso, vengono trattati in modo informale, a meno di non ricadere nelle casistiche precedentemente enunciate, o di non essere fatti propri da uno o più docenti. In ogni caso è da evitarsi qualsivoglia condotta ultronea da parte del Coordinatore, della Commissione AQ, del CCS, i quali non possono e non devono farsi carico anche di problemi e reclami del personale TA.</a></i>
	<i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i>

