

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FILOSOFIA (L 5) 2020/2021

## 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:

### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Daniele Rolando (scadenza del mandato il 31.10.2021) [Daniele.Rolando@unige.it](mailto:Daniele.Rolando@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

### Commissione AQ di CdS

Daniele ROLANDO Docente Coordinatore [daniele.rolando@unige.it](mailto:daniele.rolando@unige.it),

Francesco CAMERA Docente [camera@nous.unige.it](mailto:camera@nous.unige.it)

Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 [greco@unige.it](mailto:greco@unige.it)

Paolo De LUCIA Docente [Paolo.DeLucia@unige.it](mailto:Paolo.DeLucia@unige.it)

Valeria OTTONELLI Docente [vottonel@nous.unige.it](mailto:vottonel@nous.unige.it)

Simona LANGELLA [langellauni@gmail.com](mailto:langellauni@gmail.com)

Maria Silvia VACAREZZA [ms.vacarezza@gmail.com](mailto:ms.vacarezza@gmail.com)

Claudia GRANATO [4634654@studenti.unige.it](mailto:4634654@studenti.unige.it)

Enrica ROVETA [enrica.roveta@unige.it](mailto:enrica.roveta@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti.

### Commissione didattica

Daniele ROLANDO Docente Coordinatore [daniele.rolando@unige.it](mailto:daniele.rolando@unige.it),

Francesco CAMERA Docente [camera@nous.unige.it](mailto:camera@nous.unige.it)

Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 [greco@unige.it](mailto:greco@unige.it)

Paolo De LUCIA Docente [Paolo.DeLucia@unige.it](mailto:Paolo.DeLucia@unige.it)

Valeria OTTONELLI Docente [vottonel@nous.unige.it](mailto:vottonel@nous.unige.it)

Simona LANGELLA [langellauni@gmail.com](mailto:langellauni@gmail.com)

Maria Silvia VACAREZZA [ms.vacarezza@gmail.com](mailto:ms.vacarezza@gmail.com)

Claudia GRANATO [4634654@studenti.unige.it](mailto:4634654@studenti.unige.it)

Enrica ROVETA [enrica.roveta@unige.it](mailto:enrica.roveta@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 (Consulta) Comprende congiuntamente la filiera triennale (L 5) e magistrale (L 78)**

##### MEMBRI INTERNI

Prof. **Alberto Greco**, Coordinatore CdS Metodologie Filosofiche [greco@unige.it](mailto:greco@unige.it)

Prof. **Daniele Rolando**, Coordinatore del Cds [daniele.rolando@unige.it](mailto:daniele.rolando@unige.it)

Prof. **Maria Silvia Vacarezza** [ms.vacarezza@gmail.com](mailto:ms.vacarezza@gmail.com)

PROF. **Simona Langella** [langellauni@gmail.com](mailto:langellauni@gmail.com)

Prof. **Francesco Camera**, [camera@nous.unige.it](mailto:camera@nous.unige.it)

##### Membri esterni:

Dott. **Aldo Caterino**, funzionario della Biblioteca Universitaria di Genova ([aldo.caterino@beniculturali.it](mailto:aldo.caterino@beniculturali.it))

dott.ssa **Carmen Spisa**, referente dei Servizi Bibliotecari della Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova ([carmen.spisa@unige.it](mailto:carmen.spisa@unige.it))

prof. **Luca Barberis**, Dirigente Scolastico Istituto Firpo-Buonarroti (Liceo Economico-Sociale) di Genova ([lupo.barberis@gmail.com](mailto:lupo.barberis@gmail.com))

Prof. **Michele Lattarulo**, Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Fermi ([geps02000c@istruzione.it](mailto:geps02000c@istruzione.it))

Prof.ssa **Laura Scursatone**, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Mazzini di Genova, insegnante di Filosofia nello stesso Liceo ([gepc04000e@istruzione.it](mailto:gepc04000e@istruzione.it))

Prof.ssa **Cristina Alabastro**, delegata dal Coordinatore delle attività didattiche del Liceo Paritario Classico e Scientifico Vittorino-Bernini di Genova, delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo ([c.alabastro@alice.it](mailto:c.alabastro@alice.it))

Prof. Roberto Rizzo docente filosofia e storia liceo redemptoris Mater Albenga [robrizzo84@gmail.com](mailto:robrizzo84@gmail.com)

Prof.ssa Lucia Contino, Liceo Blaise Pascal Ovada [luciacontino65@gmail.com](mailto:luciacontino65@gmail.com)

Prof. Andrea Poggiali, Liceo Marconi-DelPino Chiavari, [poggiali.and@marconidelpino.edu.it](mailto:poggiali.and@marconidelpino.edu.it)

Riccardo Sirello membro della 'association internationale des professeurs de philosophie' Bruxelles [Sriccardo.sirello@gmail.com](mailto:Sriccardo.sirello@gmail.com)

Prof. Paolo Gava, delegato del dirigente scolastico del liceo Scientifico e delle scienze economico-sociali Lanfranconi Genova

Dott. **Bartolomeo Valcalda**, funzionario della società di consulenza T-BRIDGE ([b.valcalda@tbridge.it](mailto:b.valcalda@tbridge.it)) .

Dott.ssa Silvia Bevilacqua, socia "propositidi filosofia Genova [bevilacqua77@yahoo.it](mailto:bevilacqua77@yahoo.it)

Dott. Fabrizio De Ferrari, titolare effettivo –De Ferrari Editore , Genova [fabrizio@deferrari.it](mailto:fabrizio@deferrari.it)

Dott. Piermario Giovannone, mediatore culturale San Benedetto al porto Genova [piermario.giovannone@hotmail.com](mailto:piermario.giovannone@hotmail.com)

Roberto Pettinaroli, resp. Redazione del levante- Il Secolo XIX Chiavari [pettinarioli62@gmail.com](mailto:pettinarioli62@gmail.com)

Elisa Moretto, direttrice museo diocesano Genova [elisa.moretto@hotmail.it](mailto:elisa.moretto@hotmail.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.

#### **Responsabile dell'orientamento**

Paolo De LUCIA membro della commissione didattica [Paolo.DeLucia@unige.it](mailto:Paolo.DeLucia@unige.it)

##### Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;

- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

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

Paolo De LUCIA Docente Membro della commissione didattica [Paolo.DeLucia@unige.it](mailto:Paolo.DeLucia@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

coordina l'attività di verifica della preparazione iniziale;  
organizza le attività di recupero degli OFA  
promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;  
organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;  
organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

#### **Responsabile piani di studio trasferimenti e passaggi**

Daniele Rolando coordinatore del corso di laurea [Daniele.Rolando@unige.it](mailto:Daniele.Rolando@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- controlla la conformità dei piani di studio presentati rispetto all'offerta formativa e al RAD
- autorizza passaggi e trasferimenti da altri atenei o corsi di laurea.

#### **Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (a livello dipartimentale)**

Alessandra MELLANO, Tecnico Amministrativo, Ufficio Tirocini

Responsabilità e funzioni:

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

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

Valeria OTTONELLI Docente Responsabile RELINT DAFIST [vottonel@nous.unige.it](mailto:vottonel@nous.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**

Daniele Rolando coordinatore CdS [Daniele.Rolando@unige.it](mailto:Daniele.Rolando@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

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

Luca Iandolo personale TA [luame@unige.it](mailto:luame@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

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

## 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> Coordinatore CdS, Comitato di Indirizzo, Commissione didattica CdS
	<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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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>
	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> Coordinatore CdS, Comitato di Indirizzo
	<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> nessuna
	<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>
	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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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>
	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> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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> Coordinatore CdS, Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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> Coordinatore CdS, Responsabile dell'orientamento in entrata
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</i></b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile attività di tutorato
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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><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:</i> Responsabile attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<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><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:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.

	<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:</i> Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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 Comm. 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> Coordinatore CdS, 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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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.