

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI AUREA IN FILOSOFIA. - A.A 2022-23

### 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>
Federico Zuolo, <a href="mailto:federico.zuolo@unige.it">federico.zuolo@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>
Maria Cristina Amoretti, PA (docente), <a href="mailto:cristina.amoretti@unige.it">cristina.amoretti@unige.it</a> Francesco Camera, PO (docente), <a href="mailto:francesco.camera@unige.it">francesco.camera@unige.it</a> Alberto Giordano, RTD-B (docente), <a href="mailto:alberto.giordano@edu.unige.it">alberto.giordano@edu.unige.it</a> Simona Langella, PO (docente), <a href="mailto:simona.langella@unige.it">simona.langella@unige.it</a> Enrica Roveta, (TA), <a href="mailto:enrica.roveta@unige.it">enrica.roveta@unige.it</a> Edoardo Simonotti, PA (docente), <a href="mailto:edoardo.simonotti@unige.it">edoardo.simonotti@unige.it</a> Federico Zuolo, PA (docente), <a href="mailto:federico.zuolo@unige.it">federico.zuolo@unige.it</a> Alberto Guido Zali, (studente), <a href="mailto:s4834711@studenti.unige.it">s4834711@studenti.unige.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> <li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li> <li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li> <li>▪ monitora le carriere degli studenti.</li> </ul>

<b>Commissione didattica</b>
Maria Cristina Amoretti, PA (docente), <a href="mailto:cristina.amoretti@unige.it">cristina.amoretti@unige.it</a> Francesco Camera, PO (docente), <a href="mailto:francesco.camera@unige.it">francesco.camera@unige.it</a> Alberto Giordano, RTD-B (docente), <a href="mailto:alberto.giordano@edu.unige.it">alberto.giordano@edu.unige.it</a> Simona Langella, PO (docente), <a href="mailto:simona.langella@unige.it">simona.langella@unige.it</a> Enrica Roveta, (TA), <a href="mailto:enrica.roveta@unige.it">enrica.roveta@unige.it</a> Edoardo Simonotti, PA (docente), <a href="mailto:edoardo.simonotti@unige.it">edoardo.simonotti@unige.it</a> Federico Zuolo, PA (docente), <a href="mailto:federico.zuolo@unige.it">federico.zuolo@unige.it</a> Alberto Guido Zali, (studente), <a href="mailto:s4834711@studenti.unige.it">s4834711@studenti.unige.it</a>

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) [congiunta a livello triennale e magistrale]**

MEMBRI INTERNI:

Prof. Federico Zuolo, [federico.zuolo@unige.it](mailto:federico.zuolo@unige.it), Coordinatore del Cds in Filosofia

Prof. Simona Langella, [simona.langella@unige.it](mailto:simona.langella@unige.it), Coordinatrice del CdS in Metodologie Filosofiche

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

Prof. Filippo Domaneschi, [filippo.domaneschi@unige.it](mailto:filippo.domaneschi@unige.it)

Prof. Elisabetta Colagrossi, [elisabetta.colagrossi@unige.it](mailto:elisabetta.colagrossi@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, Liceo scientifico Leonardo Da Vinci – Genova, [c.alabastro@alice.it](mailto:c.alabastro@alice.it)
- Prof. Roberto Rizzo, docente filosofia e storia liceo scientifico G. Natta - Sestri Levante, [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-Del Pino Chiavari, [poggiali.and@marconidelpino.edu.it](mailto:poggiali.and@marconidelpino.edu.it)
- Prof. Riccardo Sirello membro dell'association internationale des professeurs de philosophie Bruxelles, [riccardo.sirello@gmail.com](mailto:riccardo.sirello@gmail.com)
- Prof. Paolo Gava, delegato dal Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico e delle Scienze Economico-Sociali Lanfranconi di Genova, [paolo.gava@lanfranconi.edu.it](mailto:paolo.gava@lanfranconi.edu.it)
- Dott. Bartolomeo Valcalda, funzionario della società di consulenza T-BRIDGE, [b.valcalda@tbridge.it](mailto:b.valcalda@tbridge.it)
- Dott.ssa Silvia Bevilacqua, socia "Propositi di filosofia snc" 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, [pettinaroli62@gmail.com](mailto:pettinaroli62@gmail.com)
- Dott.ssa Elisa Moretto, direttrice museo diocesano Genova, [elisa.moretto@hotmail.com](mailto:elisa.moretto@hotmail.com)
- Angelo Catanzano, responsabile gestione dei progetti di Smart Sport, agenzia di marketing di eventi e comunicazione, [catanzano@smartsport.marketing](mailto:catanzano@smartsport.marketing)
- Alessandro Laghezza, Presidente di Laghezza Spa, [alessandro.laghezza@gruppolaghezza.it](mailto:alessandro.laghezza@gruppolaghezza.it)
- Giuliana Faroldi, Amministratore delegato di PYXIS s.r.l.s (consulenza alle imprese), [giuliana.faroldi@gmail.com](mailto:giuliana.faroldi@gmail.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.

<b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b>
Elisabetta Colagrossi, <a href="mailto:elisabetta.colagrossi@unige.it">elisabetta.colagrossi@unige.it</a> [delegata CdS]
Responsabilità e funzioni: <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 e l'alternanza scuola/lavoro;</li> <li>organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.</li> </ul>
<b>Responsabile delle attività di tutorato</b>
Maria Silvia Vaccarezza, <a href="mailto:mariasilvia.vaccarezza@unige.it">mariasilvia.vaccarezza@unige.it</a> [delegata CdS]
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.</li> </ul>
<b>Responsabile delle attività internazionali</b>
Valeria Ottonelli, <a href="mailto:vottonel@nous.unige.it">vottonel@nous.unige.it</a> [delegata dipartimentale]
Responsabilità e funzioni: <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>
<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b>
Federico Zuolo, <a href="mailto:federico.zuolo@unige.it">federico.zuolo@unige.it</a> [incaricato come Coordinatore del CdS]
Responsabilità e funzioni: <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> </ul>
<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
Alessandra Mellano, <a href="mailto:alessandra.mellano@unige.it">alessandra.mellano@unige.it</a> Enrico Terrone, <a href="mailto:enrico.terrone@unige.it">enrico.terrone@unige.it</a> Michel Croce, <a href="mailto:michel.croce@unige.it">michel.croce@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: Alessandra Mellano: <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> </ul> Enrico Terrone & Michel Croce <ul style="list-style-type: none"> <li>orienta gli studenti nella scelta del tirocinio.</li> </ul>
<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
Luca Iandolo, (TA) <a href="mailto:luca.iandolo@unige.it">luca.iandolo@unige.it</a> [responsabile a livello dipartimentale]
Responsabilità e funzioni: <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>

## 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> Comitato di indirizzo, Commissione didattica di 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>
	<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> Commissione didattica di 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>Procedure di riferimento:</i>
	<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> <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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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> Commissione didattica
	<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>
	<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.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<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> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre

	<i>Procedura di riferimento</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, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></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: Responsabile dell'orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</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 (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</i></b>
	Il CdS aderisce alla procedura di Ateneo con un test di ingresso (TE.L.E.MA.CO.) e al percorso di recupero degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (O.F.A.) con la procedura OFA deve seguire il percorso di autoformazione (PER.S.E.O) e il test di soddisfacimento di eventuali OFA (TE.S.E.O.)
	<i>Responsabile operativo: Responsabile a livello di Ateneo</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</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 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: Responsabile delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</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 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</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</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:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<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.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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>
	<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>
	<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>

	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><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</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><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.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><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.</p>