

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SICENZE STORICHE (L-M 84) - A.A 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.

Il Consiglio del Corso di Studi in Scienze storiche è riunito con il Consiglio del Corso in Storia. L'organizzazione generale è articolata in diverse commissioni, tutte convocate e accompagnate nelle loro attività dal coordinatore del Corso.

Le commissioni sono le seguenti:

Assicurazione della Qualità, Didattica, Piani di Studio, Riconoscimenti e passaggi (attività di tutorato), Prove d'accesso, CFU altri, Orari, Orientamento, Offerta formativa

Inoltre, sono da segnalare il rappresentante Erasmus (prof.ssa Maria Federica Petracchia) e i tre docenti tutores (**Prof. Paola Guglielmotti, Luca Lo Basso, Fulvia Zega**).

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

Coordinatrice del Consiglio di Corso di Studio

Carla Pampaloni carla.pampaloni@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;
- convoca il Comitato di Indirizzo e consulta, quando necessario, singoli componenti del medesimo;
- raccoglie, presso le commissioni preposte, le esigenze dei docenti e degli studenti.

Commissione AQ di CdS

Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it

Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it

Paola Guglielmotti (docente), paola.guglielmotti@lettere.unige.it

Enrica Roveta (TA), enrica.roveta@unige.it

Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it

Fulvia Zega (docente), fulvia.zega@unige.it

Carla Pampaloni (docente coordinatore) carla.pampaloni@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 (RCR) e osserva 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;
- prende visione delle opinioni del Comitato di Indirizzo e ne analizza la fattibilità
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- verifica la fattibilità delle proposte di progetto formativo fatte dalla Commissione Offerta formativa.

Commissione didattica
<p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Paola Guglielmotti (docente) paola.guglielmotti@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ esprime un parere su aspetti organizzativi relativi a: elaborati finali, modalità di esame, didattica per gli studenti detenuti, didattica agli studenti stranieri non UE, didattica per studenti disabili e DSA..
Commissione Offerta Formativa (comune al CI in Storia)
<p><i>Fabrizio Benente (docente), fabrizio.benente@unige.it</i></p> <p><i>Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i></p> <p><i>Francesco Cassata (docente) francesco.cassata@unige.it</i></p> <p><i>Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it</i></p> <p><i>Paola Guglielmotti (docente) paola.guglielmotti@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Luca Lo Basso (docente), lobasso@unige.it</i></p> <p><i>Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Matteo Navone (docente) matteo.navone@unige.it</i></p> <p><i>Enrica Roveta (TA), enrica.roveta@unige.it</i></p> <p><i>Fulvia Zega (docente), fulvia.zega@unige.it</i></p> <p><i>Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i></p> <p><i>Carla Pampaloni (docente, coordinatrice) carla.pampaloni@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuto conto delle osservazioni della Commissione Didattica, redige annualmente una proposta di offerta formativa programmata; • tramite il coordinatore, sottopone l'offerta programmata al vaglio della Commissione AQ; • anche alla luce delle osservazioni del Comitato di Indirizzo, individua possibili cambiamenti dell'offerta formativa e la loro coerenza con il RAD; <p>valuta periodicamente la qualità e la congruenza delle cosiddette attività altre.</p>
Commissione Piani di Studio
<p><i>Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it</i></p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienta gli studenti nella compilazione dei piani di studio; • ne controlla la congruenza con il RAD e il regolamento didattico; <p>sottopone i piani di studio presentati all'approvazione del Consiglio riunito.</p>
Commissione riconoscimenti e passaggi
<p><i>Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente - vice coordinatore), marco.natalizi@unige.it</i></p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienta gli studenti già iscritti al CdS nella compilazione della richiesta del riconoscimento delle carriere pregresse; • istruisce le pratiche riconoscimenti e passaggi; • istruisce le pratiche delle carriere-ponte; <p>sottopone le pratiche alla discussione e approvazione del Consiglio riunito.</p>

Commissione CFU altri
<i>Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it</i>
<i>Fabrizio Benente (docente), fabrizio.benente@unige.it</i>
Funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • valutare le potenziali attività altre in base al Regolamento didattico e alla congruenza con l'offerta formativa; • verificare il raggiungimento del monte ore richiesto; certificare on line il conseguimento dei CFU.

Comitato di indirizzo <i>Il Comitato di Indirizzo è stato nominato dal Consiglio riunito dei Corsi di Storia e di Scienze Storiche ed è competente esclusivamente per questi due corsi.</i>
<i> Davide Arecco (docente) davide.arecco@unige.it</i>
<i> Silvana Bassi (Voghera), Dirigente scolastica, Istituto Tecnico Agrario Statale "Carlo Gallini" di Voghera (PV), silvana.bassi@istruzione.it</i>
<i> Fabrizio Benente (docente) fabrizio.benente@unige.it</i>
<i> Maria Elena Buslacchi (Genova) Antropologa e giornalista, specializzata in studi urbani, mariaelenabuslacchi@gmail.com</i>
<i> Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i>
<i> Matteo Cavallito (Milano). Giornalista pubblicista, specializzato in temi economici, sociali e finanziari, cavallito@valori.it</i>
<i> Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it</i>
<i> M. Maddalena Giordano (Genova). Archivistica, responsabile dell'Archivio Durazzo Giustiniani di Genova, giordano.archivio@libero.it</i>
<i> Francesca Imperiale (Genova). Dirigente della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria. Direttore ad interim dell'Archivio di Stato di Genova, francesca.imperiale@beniculturali.it</i>
<i> Luca Lo Basso (docente), lobasso@unige.it</i>
<i> Corrado Pampaloni (Bruxelles). Funzionario dell'Unione Europea, capo divisione dell'European External Action Service, corrado.pampaloni@gmail.com</i>
<i> Carla Pampaloni (docente, coordinatrice), carla.pampaloni@unige.it</i>
<i> Pietro da Passano (Genova) già direttore generale di Palazzo Ducale e di Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, membro del Comitato scientifico di "La Storia in piazza" Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura., pdapassano@gmail.com</i>
<i> Edgard Vidal (Parigi). Ricercatore del CNRS, direttore della rivista Artelogie, specialista in banche dati iconografiche e testuali nell'ambito delle Scienze Umane, edgard.vidal1@gmail.com</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ esprime le necessità provenienti 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; suggerisce eventuali cambiamenti di denominazione e di contenuti di attività formative; orienta sulle strategie di ampliamento dell'offerta dei tirocini e di altre attività esterne degli studenti; valuta l'andamento generale del CdS; favorisce il coordinamento tra il CdS e il mondo del lavoro.

Responsabile del CdS dell'orientamento in entrata
<i> Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it</i>
<i> Matteo Navone (docente) matteo.navone@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ partecipa alle manifestazioni verso l'esterno organizzate dalla Scuola.

Responsabili di CdS delle attività di tutorato
<i> Davide Arecco (docente), davide.arecco@unige.it Guido Borghi (docente), guido.borghi@unige.it Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i>
Le responsabilità sono ripartite nel modo seguente: Davide Arecco Guido Borghi <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzano ed effettuano i colloqui iniziali. Paolo Calcagno <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le attività di tutorato didattico; ▪ sblocca le iscrizioni degli studenti che abbiano effettuato il colloquio iniziale.
Responsabile di Dipartimento delle attività internazionali
<i>Valeria Ottonelli (docente), vottonel@nous.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 di CdS del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
<i>Carla Pampaloni (docente coordinatore) carla.pampaloni@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ottimizza la distribuzione delle aule, secondo le esigenze didattiche delle diverse attività formative.
Responsabile del CdS dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
<i>Carla Pampaloni [docente, coordinatrice) carla.pampaloni@unige.it Alessandra Mellano (TA) alessandra.mellano@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: Alessandra Mellano <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; Carla Pampaloni <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove le attività di tirocinio; ▪ orienta gli studenti nella scelta del tirocinio.
Responsabile del sito web del Corso di studio
<i>Luca Iandolo (TA)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<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 dell'eventuale proseguimento degli studi nei corsi di dottorato.</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 AQ, Commissione Offerta formativa, 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: nell'ordine: consultazione del Comitato di Indirizzo, riunione commissione offerta formativa, riunione commissione AQ, delibera del Consiglio riunito.</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>
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<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: Commissioni AQ, didattica e offerta formativa del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: Verifica da parte della coordinatrice che i singoli docenti abbiano inserito gli obiettivi formativi dei loro insegnamenti; relazione dello stato dei lavori al delegato alla didattica di Dipartimento e alle commissioni AQ e Offerta formativa; ulteriore verifica da parte della Segreteria didattica.</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>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	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

	<p>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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità del colloquio di ammissione; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale. <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatrice, Commissione offerta formativa, commissione didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: in questo processo tutte le commissioni sono coinvolte, al fine di presentare alle sedute del Consiglio riunito e sottoporre ad approvazione parti specifiche e l'insieme del progetto.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i></p>
--	--

Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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> <p><i>Responsabili operativi: Commissione Offerta formativa e AQ di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Il coordinatore verifica le schede di insegnamento e aggiorna la commissione AQ.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i></p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Verifica la pubblicazione delle date degli appelli e delle relative informazioni.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore; Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: non esiste una particolare procedura interna al CdS, che prende atto del lavoro svolto dalla commissione competente.</i></p>

	<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.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle lauree triennali; i docenti tutores sono a disposizione per ulteriori approfondimenti, sul percorso formativo e sui possibili sbocchi occupazionali o di studio.
	<i>Responsabile operativo:</i> <i>Responsabile dell'orientamento, docenti tutores del CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> <i>il CdS segue le procedure stabilite a livello di Scuola.</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.
Sottoprocesso	Verifica delle personale preparazione
	Il CdS verifica l'adeguatezza delle competenze metodologiche acquisite nel percorso formativo precedente. Agli studenti stranieri si richiede a una specifica prova di conoscenza della lingua italiana.
	<i>Responsabile operativo:</i> <i>Responsabili delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> la commissione designata per la verifica relazione in sede di Consiglio riunito.
	<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.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS monitora l'andamento delle carriere degli studenti. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> <i>Responsabili orientamento e attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> nel caso di situazioni specifiche, il coordinatore consulta la commissione didattica.
	<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.
Sottoprocesso	Attività internazionali
	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> <i>Responsabile di Dipartimento delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è contemplata una specifica procedura interna
	<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.
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	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, per mezzo della distribuzione di questionari da compilare da parte degli enti ospitanti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> il referente amministrativo dei tirocini del CdS tiene il registro dei tirocini e riferisce al coordinatore.
	<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.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	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> la relazione in oggetto è redatta dalla Commissione AQ di CdS.
	<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.
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	Il CdS verifica 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> Per questa azione la commissione AQ viene convocata insieme alla commissione didattica, alla commissione offerta formativa; viene inoltre invitato il rappresentante di CdS alla commissione paritetica.
	<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.
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	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> qualora se ne ravvisi la necessità, la commissione AQ si apre ad altri componenti del CdS, in modo particolare la commissione offerta formativa.
	<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.

Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</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> distribuzione anticipata via e-mail del RCR; discussione in Consiglio riunito; seconda riunione del Consiglio per la verifica definitiva (se le modifiche non sono sostanziali, quest'ultima seduta avviene in forma telematica).
	<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.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> periodiche letture del sito web da parte della commissione AQ.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> il sito web.
	<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.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS si propone di stabilire una procedura standard 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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> le rarissime situazioni critiche sono state sinora discusse in sede di Consiglio riunito e comunicate al direttore di dipartimento e al delegato alla didattica di dipartimento.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami (da elaborare)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali delle commissioni AQ e didattica.