

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN STORIA (L-42) - 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.

Il Consiglio del Corso di Studi in Storia è riunito con il Consiglio del Corso in Scienze Storiche. 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, Prove d'accesso e recupero debiti (qui indicata come attività di tutorato), CFU altri, Orari, Orientamento, Offerta formativa

Inoltre, sono da segnalare il rappresentante Erasmus (prof Dario Tessicini) e i tre docenti tutores (Enrica Asquer, Marco Natalizi, Carla Pampaloni).

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

[Guri Schwarz guri.schwarz@unige.it](mailto:guri.schwarz@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

[Enrica Asquer \(docente\) enrica.asquer@unige.it](mailto:enrica.asquer@unige.it)

[Maria Elena Cortese \(docente\), mariaelena.cortese@unige.it](mailto:mariaelena.cortese@unige.it)

[Marco Natalizi \(docente\), marco.natalizi@unige.it](mailto:marco.natalizi@unige.it)

[Dario Tessicini \(docente\) dario.tessicini@unige.it](mailto:dario.tessicini@unige.it)

[Enrica Roveta \(TA\), enrica.roveta@unige.it](mailto:enrica.roveta@unige.it)

[Daniele Passeggi \(studente\), daniele.passeggi@gmail.com](mailto:daniele.passeggi@gmail.com)

[Guri Schwarz \(docente, coordinatore\) guri.schwarz@unige.it](mailto:guri.schwarz@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 controlla 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, quali i questionari compilati dai responsabili degli enti o delle aziende ospitanti gli studenti tirocinanti;
- 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 avanzate dalla Commissione Offerta formativa

Commissione Offerta Formativa (comune al clm in Scienze Storiche)

Fabrizio Benente (docente), fabrizio.benente@unige.it

Luca Beltrami (docente), luca.beltrami@unige.it

Francesco Cassata (docente) francesco.cassata@unige.it

Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it

Maria Elena Cortese (docente, vice-coordinatrice), mariaelena.cortese@unige.it

Dario Tessicini (docente) dario.tessicini@unige.it

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

Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it

Marco Natalizi (docente) marco.natalizi@unige.it

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

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

Responsabilità e funzioni:

- redige annualmente la 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;
- valuta periodicamente la qualità e la congruenza delle cosiddette attività altre.

Commissione Piani di Studio

Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it

Fabio Negrino (docente) fabio.negrino@unige.it

Funzioni:

- orienta gli studenti iscritti nella compilazione dei piani di studio;
- ne controlla la congruenza con il RAD e il regolamento didattico;
- sottopone i piani di studio presentati all'approvazione del Consiglio riunito.

Commissione riconoscimenti e passaggi

Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it

Marco Natalizi (docente -vice coordinatore), marco.natalizi@unige.it

Funzioni:

- 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;
- sottopone le pratiche alla discussione e approvazione del Consiglio riunito.

Commissione CFU altri

Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it

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

Funzioni:

- valuta le potenziali attività altre in base al Regolamento didattico e alla congruenza con l'offerta formativa;
- verifica il raggiungimento del monte ore necessario al conseguimento dei CFU;
- certifica on line il raggiungimento dei CFU.

Comitato di indirizzo *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.*

Davide Arecco (docente) davide.arecco@unige.it

Riccardo Bandera, (Milano) CEO della Software House Curtel Games, r.bandera@theballadsinger.com
Fabrizio Benente (docente) fabrizio.benente@unige.it
Francesco Cassata (docente) francesco.cassata@unige.it
Maria Elena Cortese (docente, vice-coordinatrice), mariaelena.cortese@unige.it
Maria Elena Buslacchi (Genova) Antropologa e giornalista, specializzata in studi urbani, mariaelenabuslacchi@gmail.com
Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it
M. Maddalena Giordano (Genova). Archivist, responsabile dell'Archivio Durazzo Giustiniani di Genova, giordano.archivio@libero.it
Cecilia Palombelli, (Roma), Direttore Editoriale casa editrice Viella
Mariangela Priarolo (Pisa), Docente di Filosofia e Storia, Liceo Scientifico Statale "Filippo Buonarroti", [mariangela.priarolo@liceofilippobuonarroti.it](mailto:mariangela.priarolo@liceofilippob Buonarroti.it)
Guri Schwarz (docente, coordinatore), guri.schwarz@unige.it
Marta Stefani (Firenze), collaboratrice scientifica Museo Galileo (Firenze), managing editor della rivista GALILÆANA. Studies in Renaissance and Early Modern Science
Luigi Vergallo, (Milano) Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, Responsabile dell'area di ricerca "Storia e Memoria" - Master in Public History e Historytelling, luigi.vergallo@fondazionefeltrinelli.it
Francesco Ziosi (Zurigo), Direttore dell'Istituto Italiano di Cultura di Zurigo, francesco.ziosi@esteri.it

- Responsabilità e funzioni:
- 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;
 - dà orientamenti sulle strategie atte ad ampliare l'offerta dei tirocini e di altre attività esterne degli studenti;
 - fornisce elementi di valutazione sull'andamento generale del CdS;
 - favorisce il coordinamento tra il CdS e il mondo del lavoro, a livello locale e internazionale.

Responsabile di CdS dell'orientamento in entrata

Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it
Luca Beltrami (docente) luca.beltrami@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;
 - partecipa alle manifestazioni verso l'esterno organizzate dalla Scuola.

Responsabili di CdS delle attività di tutorato

Davide Arecco (docente), davide.arecco@unige.it
Guido Borghi (docente), guido.borghi@unige.it
Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it

- Le responsabilità sono ripartite nel modo seguente:
- Davide Arecco e Guido Borghi**
- organizzano le attività di verifica della preparazione iniziale;
 - organizzano le attività di recupero degli OFA;
- Paolo Calcagno**
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
 - sblocca le iscrizioni degli studenti che abbiano superato le prove di accesso.

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 dei CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti; ▪ aggiorna il CdS sulle opportunità di internazionalizzazione.

Responsabile di CdS delle attività internazionali
<i>Dario Tessicini (docente), dario.tessicini@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • coordinare gli studenti del programma Erasmus+ o di altri programmi internazionali • promuovere 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>Guri Schwarz (docente coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i>
<i>Maria Elena Cortese (docente, vice-coordinatrice) mariaelena.cortese@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare, per quanto possibile, le sovrapposizioni; ▪ ottimizza la distribuzione delle aule, secondo le esigenze didattiche delle diverse attività formative. ▪ N.B.: il calendario degli esami viene stabilito dalla Scuola.

Responsabile di CdS dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
<i>Guri Schwarz (docente, coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i>
<i>Alessandra Mellano (TA) alessandra.mellano@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <p><i>Alessandra Mellano</i></p> <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; <p><i>Guri Schwarz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove nelle sedi preposte 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 del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi e in modo particolare del CdS in Scienze Storiche.</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,</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno. 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 Aq 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: Coordinatrice, vice-coordinatore, Commissione AQ, Commissione offerta formativa,</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: Controllo da parte del coordinatore degli obiettivi formativi dichiarati dai singoli docenti; relazione dello stato dei lavori al Delegato alla didattica di Dipartimento e alla Commissione AQ di CdS, 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 di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<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, favorendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e garantendo metodi efficaci per</p>

	<p>l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <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: Commissione Offerta formativa e AQ 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: Il coordinatore raccoglie e sintetizza il lavoro delle commissioni e lo propone alla discussione e approvazione del Consiglio riunito</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, 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</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: Controllo delle schede di insegnamento da parte del coordinatore e della segreteria didattica.</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 Commissioni offerta formativa e 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. Razionalizza, per quanto possibile, le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</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> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i></p>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	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. L'orientamento si svolge mediante lezioni frontali all'interno delle scuole superiori della Regione Liguria, alla frequenza di studenti delle scuole medie superiori ad alcune lezioni di loro scelta erogate dal CdS, alla presentazione del CdS durante gli eventi promossi dall'Ateneo.
	<i>Responsabile operativo: responsabile orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico, con particolare intensità nei mesi di febbraio-maggio e di settembre-novembre.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS segue le procedure stabilite a livello di Ateneo.</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>
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	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: Responsabili delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Dall'inizio dell'anno accademico sino al mese di giugno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Il CdS accompagna ogni passaggio di questa attività e lo verifica in occasione delle sedute del Consiglio riunito.</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>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	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, studenti detenuti).
	<i>Responsabile operativo: Responsabili orientamento e tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Riunioni operative tra i responsabili delle attività di tutorato e la commissione Offerta formativa del CdS.</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>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	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 di Dipartimento, e i rappresentanti Erasmus di CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Il CdS si attiene alle procedure stabilite dall'Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
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 ed enti esterni. Prende conoscenza, per mezzo di un questionario, delle opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabili operativi: Carla Pampaloni (coordinatrice), Leonardo Poggi (TA)</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: Ogni tirocinio deve essere autorizzato da un docente afferente al CdS; non è necessaria una delibera del Consiglio riunito.</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>

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: Coordinatore; vice-coordinatore; Commissione AQ di CdS, segreteria didattica DAFIST</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La scheda SMA, compilata dal coordinatore, è sottoposta all'esame della commissione AQ di CdS, presentata per l'approvazione al Consiglio riunito e inserita on line presso la Segreteria didattica..</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>
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 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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: I risultati dei lavori della commissione AQ sono presentati e discussi in sede di Consiglio riunito.</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>
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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La relazione della Commissione Paritetica è analizzata dalle Commissione</i>

	<p>AQ e didattica, che possono invitare alla riunione, per chiarimenti o approfondimenti, il rappresentante del CdS alla Commissione Paritetica di Scuola.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</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>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<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> <i>Coordinatore; vice-coordinatore; Commissione AQ di CdS</i></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> Il testo, elaborato dal coordinatore e dalla commissione AQ, è sottoposto al vaglio del Consiglio riunito.</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>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<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> <i>Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> se pure fortemente auspicabile, non è attualmente presente una procedura specifica interna del CdS.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> lettura periodica del sito da parte della Commissione AQ e integrazioni in caso di necessità.</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>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>Il CdS si propone di stabilire 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 sarà pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <i>Commissione AQ di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> i rarissimi reclami sono stati risolti sinora con l'intervento del coordinatore e la collaborazione delle parti interessate.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami (da elaborare).</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>