

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN STORIA DELL'ARTE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO - 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.

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

<p><b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b></p> <p>Daniele SANGUINETI (PA) <a href="mailto:daniele.sanguineti@unige.it">daniele.sanguineti@unige.it</a></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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, i rapporti di analisi delle opinioni degli studenti;</li> <li>comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività</li> </ul>
<p><b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p>Gianluca AMERI (docente, PA) <a href="mailto:gianluca.ameri@unige.it">gianluca.ameri@unige.it</a>            Clario DI FABIO (docente, PO) <a href="mailto:clario.difabio@unige.it">clario.difabio@unige.it</a>            Daniele SANGUINETI (docente, PA) <a href="mailto:daniele.sanguineti@unige.it">daniele.sanguineti@unige.it</a>            Paola VALENTI (docente, PA) <a href="mailto:paola.valenti@unige.it">paola.valenti@unige.it</a>            Olivina GHIORZO (TA) <a href="mailto:olivina.ghiorzo@unige.it">olivina.ghiorzo@unige.it</a>            Valentina ISOLA (studente) <a href="mailto:3602535@studenti.unige.it">3602535@studenti.unige.it</a>            Alice RIVETTI (studente) <a href="mailto:4362414@studenti.unige.it">4362414@studenti.unige.it</a></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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>si occupa dell'offerta didattica programma ed erogata dal corso, e di tutto ciò che attiene alla didattica (si veda il punto successivo)</li> <li>analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola.</li> </ul>
<p><b>Commissione didattica</b></p> <p>Alla Commissione AQ il CdS ha affidato anche i compiti svolti dalla Commissione Didattica (delibera del 5 maggio 2021). La Commissione Didattica pertanto coincide con la Commissione AQ.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li> <li>revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li> <li>effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li> <li>controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li> <li>verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</li> <li>monitora le carriere degli studenti</li> </ul>

**Comitato di indirizzo (Consulta) della filiera Laurea Triennale in Conservazione dei Beni Culturali/ Laurea Magistrale in Storia dell'Arte e Valorizzazione del Patrimonio Artistico**

Il comitato di indirizzo è "di filiera", ovvero congiunto tra laurea triennale in Conservazione dei Beni Culturali e Laurea magistrale in Storia dell'arte e valorizzazione del patrimonio artistico.

La composizione del Comitato è, per quanto riguarda gli interlocutori esterni al corso, la seguente:

**Musei di Stato**

- Alessandra Guerrini (direttore di Palazzo Reale e della Direzione regionale Musei Liguria)
- Eike D. Schmidt (direttore generale della Galleria degli Uffizi)

**Enti periferici del Ministero della Cultura**

- Francesca Imperiale (direttore della Soprintendenza Archivistica della Liguria)
- Paola Traversone (delegato del Segretariato regionale del Ministero della Cultura per la Liguria)

**Enti locali**

- Luca Parodi (Settore Cultura e Spettacolo della Regione Liguria)
- Raffaella Besta (direttore dei Musei di Strada Nuova, Comune di Genova)
- Grazia Di Natale (delegato per i Beni Culturali e l'Edilizia di Culto, Curia Arcivescovile di Genova)

**Enti e Musei stranieri**

- Yannis Kouraghios (Soprintendenza archeologica delle Cicladi, Grecia)
- Neville Rowley (conservatore del Bode Museum di Berlino)
- Federica Mancini (Parigi, Louvre, Département des Arts Graphiques, chargée de collection Écoles génoise et lombarde XVe-XVIIIe siècle)

**Fondazioni**

- Serena Bertolucci (Direttore Fondazione Palazzo Ducale per la Cultura)
- Elisabetta Raffo (Fondazione Bruschetti per l'Arte Islamica e Asiatica)

**Aziende**

- Dario Cimorelli (Silvana editoriale, Milano)
- Alessandro Avanzino (Sagep Edizioni, Genova)
- Nadia Benappi (Galleria Benappi, Torino)
- Antonella Berruti (Galleria di Arte Contemporanea Pinksummer).

**Associazioni**

- Mario Beccaria (Luoghi d'Arte, Genova)

**Responsabilità e funzioni:**

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.

**Responsabile dell'orientamento in entrata**

Prof. Gianluca AMERI [gianluca.ameri@unige.it](mailto:gianluca.ameri@unige.it) (membro della Commissione orientamento e tutorato)

**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 (ABCD-Salone dell'Orientamento);
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- segue e valuta l'attività degli studenti tutorati
- funge da referente ultimo per eventuali richieste degli studenti inerenti l'orientamento.

**Responsabile delle attività di tutorato**

Prof. Gianluca AMERI (docente) [gianluca.ameri@unige.it](mailto:gianluca.ameri@unige.it)

Prof. Daniele SANGUINETI (docente) [daniele.sanguineti@unige.it](mailto:daniele.sanguineti@unige.it)

**Responsabilità e funzioni:**

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

**Responsabile delle attività internazionali del CCS**

Prof.ssa Paola VALENTI (docente) [paola.valenti@unige.it](mailto:paola.valenti@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.

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b>
Daniele SANGUINETI (docente) - <a href="mailto:daniele.sanguinetti@unige.it">daniele.sanguinetti@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>gestisce, collaborando con gli organi di Scuola preposti, gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>ottimizza la distribuzione delle date degli esami.</li> </ul>
<b>Responsabili dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
Prof. Gianluca AMERI (docente) <a href="mailto:gianluca.ameri@unige.it">gianluca.ameri@unige.it</a> Prof.ssa Paola VALENTI (docente) <a href="mailto:paola.valenti@unige.it">paola.valenti@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>promuove e valuta le proposte per attività di tirocinio/stage;</li> <li>organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;</li> <li>organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);</li> <li>fornisce indicazioni agli studenti sulla congruità delle proposte di stage, tirocini, attività comunque creditizzabili;</li> <li>valuta le attività di stage/tirocinio degli studenti e provvede alla loro creditizzazione</li> </ul>
<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
Prof. Daniele SANGUINETI (docente) <a href="mailto:daniele.sanguinetti@unige.it">daniele.sanguinetti@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>sovrintende all'aggiornamento e alla verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li> <li>controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.</li> </ul>
<b>Responsabile della Valutazione delle Carriere Pregresse, dei requisiti di ammissione e delle Carriere Ponte</b>
Prof. Daniele SANGUINETI (docente) <a href="mailto:daniele.sanguinetti@unige.it">daniele.sanguinetti@unige.it</a> Prof.ssa Eliana CARRARA (docente) <a href="mailto:eliena.carrara@unige.it">eliena.carrara@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>monitora le richieste di riconoscimento delle carriere pregresse avanzate dagli studenti;</li> <li>esamina le istanze di iscrizioni e il possesso dei prerequisiti;</li> <li>predispone le delibere da sottoporre al CCS.</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. Responsabili operativi: Comitato di indirizzo, Commissione AQ e Consiglio 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> Il CdS, congiuntamente con il corrispondente CdS Triennale in Conservazione dei BBCC, convoca annualmente il Comitato in ottemperanza alle linee guida approntate dal PQA. Della riunione viene redatto un verbale, letto e discusso poi in CdS, il quale decide tempi e modalità di corrispondere alle osservazioni-richieste pervenute, né dà conto nei verbali dei CdS successivi e al Comitato nella riunione dell'anno successivo.

	<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 AQ di CdS, verbali di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</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> Consiglio di CdS
	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>Procedure di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione.
	<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 AQ di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</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: <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> Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Consiglio di CdS e Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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 CCS, verbali 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 attraverso il processo di conferimento delle schede stesse.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ; Docenti incaricati della verifica delle schede insegnamento
	<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> procedura di verifica e controllo delle schede insegnamento volta ad accertare che tutte le schede siano compilate in lingua italiana e in lingua inglese e che le schede stesse siano correttamente compilate in tutti i loro campi secondo le Linee guida trasmesse dal PQA.
	<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 AQ, 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 del CdS in collaborazione con il Settore coordinamento didattico della Scuola di Scienze Umanistiche
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è presente una specifica procedura interna del CdS.
	<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 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> Responsabile dell'orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è presente una specifica procedura interna del CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica della personale preparazione</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale degli studenti provenienti da Corsi di laurea Triennali diverso da quello di Conservazione dei Beni Culturali (tranne che per i laureati in Conservazione dei Beni Culturali - cv storico-artistico - con un punteggio pari o superiore a 105/110, per i quali è prevista l'esenzione).
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> mensile per i colloqui (fino a marzo), nessuna per le verifiche dei requisiti minimi d'accesso.

	<i>Procedura di riferimento:</i> gli interessati fissano un appuntamento con il Coordinatore (come chiarito nel Regolamento)
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabili delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> analisi ed elaborazione delle proposte, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> il Consiglio analizza le proposte trasmesse dal delegato di Dipartimento, apportando eventuali modifiche; approvazione e trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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>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> Commissione responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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; predisporre 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> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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><i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i></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> secondo le scadenze definite dal PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi dei questionari ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></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 e, per l'approvazione, il CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	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:</i> Commissione AQ di CdS per la redazione e, per l'approvazione, il 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> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></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> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> nessuna
	<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> segnalazioni e reclami vengono presentati, tramite posta elettronica, ai responsabili indicati, con la chiara specifica dell'oggetto della segnalazione; discussione del singolo caso in sede di Commissione AQ e, se necessario, in CdS.
	<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.