

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI TEORIE E TECNICHE DELLA MEDIAZIONE INTERLINGUISTICA - 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 di Corso di Studi è unico per tutti i CdS del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne. Pertanto, nel Consiglio di Studi riunito siedono i docenti dei quattro CdS: i CdS triennali in Lingue e Culture Moderne (L-11) e in Teorie e Tecniche della Mediazione Interlinguistica (L-12), e le LM in Lingue e Letterature Moderne per i Servizi culturali (LM37/38) e Traduzione e Interpretariato (LM94).

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio (comune ai quattro CdS)
<i>Elena Errico elena.errico@unige.it (in carica fino al 31/10/2024)</i>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo; coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS; convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR; comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

Commissione AQ di CdS (comune ai quattro CdS)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elena Errico (coordinatrice), e-mail: elena.errico@unige.it 2. Virginia Caporali (docente), e-mail: virginiaclara.caporali@unige.it 3. Antonio Civardi (docente), e-mail: antonio.civardi@unige.it 4. Mario Alessandro Curletto (docente), e-mail: mario.alessandro.curletto@unige.it 5. Roberta Ferrando (TA, Referente didattica), e-mail: manager.lingue@unige.it 6. Elisa Girotti (studentessa uditrice), e-mail: 3909414@studenti.unige.it 7. Simona Leonardi (docente), e-mail: simona.leonardi@unige.it 8. Domenico Lovascio (docente), e-mail: domenico.lovascio@unige.it 9. Elena Sparaggio (studentessa), e-mail: elena.sparaggio@gmail.com 10. Stefano Vicari (docente), e-mail: stefano.vicari@unige.it 11. Elisabetta Zurru (docente), e-mail: elisabetta.zurru@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS); analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA); redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte; diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione; analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti); analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola; monitora le carriere degli studenti.

Commissione didattica (comune ai quattro CdS)
Prof.ssa E. Errico (Presidente) elena.errico@unige.it Prof. Nasser Ahmed Ismail, nasser@unige.it Prof.ssa Alessia Cassani, alessia.cassani@unige.it Prof. Davide Finco, davide.finco@unige.it Prof.ssa Giovanna Puppini giovanna.puppini@unige.it Prof.ssa Chiara Rolla, chiara.rolla@unige.it
Responsabilità e funzioni: revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi; verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri; revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali; effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative; verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti; prende in carico i suggerimenti del Comitato di Indirizzo.

Comitato di indirizzo unico per il Dipartimento			
Componenti interni: <ol style="list-style-type: none"> Elena Errico (Docente, Coordinatrice CCS), e-mail: elena.errico@unige.it Sara Dickinson (Docente), e-mail: sara.dickinson@unige.it Chiara Fedriani (Docente), e-mail: chiara.fedriani@unige.it Ilaria Rizzato (Docente), e-mail: ilaria.rizzato@unige.it Componenti esterni (Consulta):			
Nominativo	Indirizzo e-mail	Qualifica	Corso di Studio
Paola Albesano	p.albesano@liguriainternational.it	Responsabile Progetti Liguria Internatio nal s.c.p.a.	Consiglio dei CdS in Lingue
Corrado Alia	corrado.alia@gamosweb.it	Gàmos S.a.S.	Consiglio dei CdS in Lingue
Serena Bertolucci	s.bertolucci@palazzoducale.genova.it	Direttrice del Palazzo Ducale di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Oliviero Bolognesi	oliviero.bolognesi@me.com	Federazione Giov ani Albergatori Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Daniela Bordo	daniela.bordo@giustizia.it	URP – Tribunale di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Maria Anna Burgnich	mariaanna.burnich@istruzione.it	Dirigente tecni co Liguria	Consiglio dei CdS in Lingue
Diego Cresceri	diego.cresceri@creative-words.com	Traduttore - CEO Creative Words	Consiglio dei CdS in Lingue

Riccardo Damasio	rdamasio@comune.genova.it	Responsabile - Centro scuole nuove culture Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Maria Camilla De Palma	mcdepalma@comune.genova.it	Direttrice Castello d'Albertis Museo delle Culture del Mondo/Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Maria Rosaria Esposito Venezia	mespositovenezia@gmail.com	Maestra del Lavoro -Consolato Genova)	Consiglio dei CdS in Lingue
Gaione Marco	comunicazione@gruppoconform.it	(Gruppo Consom)	Consiglio dei CdS in Lingue
Giuseppe Loffredo	amministrazione@tlcws.com	Tlc Web Solutions	Consiglio dei CdS in Lingue
Paolo Macrì	paolo@ggallerygroup.it	Presidente – Ggallery	Consiglio dei CdS in Lingue
Francesco Mana	francesco.mana@yahoo.it	Traduttore - Agenzia di traduzione A-STW	Consiglio dei CdS in Lingue
Rodolfo Maslias	rodolfos.maslias@ep.europa.eu	Head of Unit Terminology Coordination European Parliament Luxembourg	Consiglio dei CdS in Lingue
Cristina Micali	cmicali@comune.genova.it	Coordinamento attività progettuali Centro scuole nuove culture Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Luca Muzzioli	luca.muzzioli@coscoshipping.it	(Cosco Shipping)	Consiglio dei CdS in Lingue
Roberto Peccenini	roberto.peccenini1@istruzione.it	Dirigente tecnico USR Liguria	Consiglio dei CdS in Lingue
Cristina Pietropaolo	cristina.pietropaolo@tin.it	Traduttrice - AITI	Consiglio dei CdS in Lingue
Alessandra Repetto	alessandra.repetto@ge.camcom.it	Responsabile Commer cio Estero - Camera di Commercio di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Anselmo Roveda	roveda@andersen.it	Rivista Andersen	Consiglio dei CdS in Lingue
Ilaria Schelotto	i.schelotto@barabino.it	Partner – Barabino ePartners S.p.A.	Consiglio dei CdS in Lingue
Daphne Scherer	scherer.daphne@gmail.com	Public Relations Officer (Editorial and	Consiglio dei CdS in Lingue

		Communication Activities) del DG Internal Policies della UE	
Stefano Tettamanti	stefano.tettamanti@grandieassociati.it	Socio di Grandi&Associati, autore e traduttore	Consiglio dei CdS in Lingue
Massimo Vergassola	m.vergassola@cescot-ge.it	Responsabile del settore Formazione e Lavoro Confesercenti Liguria	Consiglio dei CdS in Lingue
Pablo Antonio Zamora Muñoz	pabloz@um.es	Docente, Coordinatore di Corso di Studio del Grado in Traduzione e interpretazione Univ. Murcia	Consiglio dei CdS in Lingue
<p>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.</p>			

Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale (Presidente della Commissione Tutorato e Orientamento del Dipartimento)

Chiara Fedriani (docente), e.mail: chiara.fedriani@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di orientamento con le scuole in coordinamento con il Delegato all'orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- organizza le giornate di orientamento in entrata per gli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole superiori;
- organizza le giornate di orientamento in entrata per le matricole e gli iscritti al primo anno delle LM.

Responsabile delle attività di tutorato a livello dipartimentale (membro della CTO)

Chiara Fedriani (docente), e.mail: chiara.fedriani@unige.it

Responsabilità e funzioni:

coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

Responsabile del recupero degli OFA per il CdS in Teorie e tecniche della mediazione interlinguistica

Ana De Hériz (docente), e-mail: ana.deheriz@unige.it (responsabile della verifica del recupero dell'OFA)

Responsabilità e funzioni: organizza le attività di erogazione e recupero OFA

Responsabile del test di ammissione e delle attività di verifica della preparazione iniziale
Micaela Rossi (Presidente, docente), micaela.rossi@unige.it Annalisa Baicchi (docente), annalisa.baicchi@unige.it Ana de Hériz (docente) ana.deheriz@unige.it Joachim Gerdes (docente), joachim.gerdes@unige.it Laura Salmon (docente), salmon@unige.it Simone Torsani (docente), s.torsani@gmail.com
Responsabilità e funzioni: organizza le attività del test di ammissione e la verifica della preparazione iniziale

Responsabile delle attività internazionali a livello dipartimentale
Laura Sanfelici (Delegata di Lingue per le Relazioni Internazionali), e-mail: laura.sanfelici@unige.it
Responsabilità e funzioni: promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali; promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami a livello dipartimentale
Orario delle lezioni: Prof. M. Succio, marco.succio@lingue.unige.it Prof. M. Bagli, marco.bagli@unige.it Prof.ssa F. Strik Lievers, francesca.striklievers@unige.it Dott.ssa S. Orsino, orsino@nous.unige.it Sig.ra E. Ristorini, enrica.ristorini.lingue@unige.it Esami: Sig.ra C. Borsotti, caterina.borsotti@unige.it

gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; gestisce l'assegnazione delle aule;
ottimizza la distribuzione delle date degli esami;

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro a livello dipartimentale
Chiara Fedriani (Docente), e-mail: chiara.fedriani@unige.it (orientamento in uscita e tirocini) Chiara Rolla (Docente), e-mail: chiara.rolla@unige.it (PCTO)
Responsabilità e funzioni: promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage; organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.); organizza le attività di orientamento con le scuole e i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) in coordinamento con il Delegato all'orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocisso	<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.</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 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: I docenti membri del Comitato di Indirizzo consultano due volte l'anno la Consulta e relazionano alla Commissione didattica e al CCS. Questi ultimi prendono in carico le osservazioni dei rappresentanti del mondo del lavoro.</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 sottoprocisso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
Sottoprocisso	<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.</p> <p>Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi: 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>Procedure di riferimento: La Commissione Didattica del Dipartimento si riunisce periodicamente o in caso di necessità; esamina nuove richieste da parte del mercato del lavoro; verifica l'adeguamento tra offerta formativa e domanda; propone interventi per armonizzare e ottimizzare le attività formative.</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 sottoprocisso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
----------	-----------------------------------

Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<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, 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 di verifica delle conoscenze iniziali; la didattica programmata ed erogata; i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; 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:</i> Commissione didattica e responsabili delle verifiche dei saperi iniziali</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS prende in carico annualmente i suggerimenti della Commissione didattica e dei responsabili delle verifiche dei saperi iniziali; approva la relazione della CTO; approva l'offerta formativa dopo aver raccolto la programmazione delle singole sezioni linguistiche, aver valutato l'equilibrio della distribuzione degli insegnamenti sui semestri e la coerenza con la programmazione e gli obiettivi dei CdS; il CCS discute inoltre delle modalità della verifica finale, valutandone eventuali modifiche.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS</p> <p><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.</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:</i> Commissione AQ, Coordinatore dei CCS, Referente per la didattica</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Il Coordinatore sensibilizza i docenti all'importanza della corretta compilazione delle schede insegnamento; in collaborazione con il Referente per la didattica, assegna il compito di verificare la completezza delle informazioni a studenti 150 ore impegnati presso l'ufficio didattico; recepisce tale mappatura e interviene secondo necessità con la collaborazione della Commissione AQ.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</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>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: la Commissione Orario elabora l'orario di del CdS tenendo conto delle aule disponibili e delle attrezzature.</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>
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.
	<i>Responsabile operativo: Commissione Tutorato e Orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web.</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: Responsabile delle attività di recupero degli OFA.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La verifica delle competenze linguistiche e culturali in ingresso avviene in concomitanza del test d'ammissione, attraverso il controllo delle conoscenze di logica, logica linguistica, lingua italiana e cultura generale</i> Gli Studenti con Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA) dovranno seguire le indicazioni per il recupero dell'obbligo (segnalate sul sito web del CdS) comunicate dalla commissione di ammissione al Corso di Studio in seguito all'analisi dei risultati del test di ammissione (vd. Regolamento del CdS). Il test di recupero dell'OFA si svolgerà entro la fine del I anno di corso in diversi appelli (il primo, nel mese di gennaio).
	<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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web; la CTO relaziona anche annualmente sul progetto matricole.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
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:</i> Responsabile delle attività internazionali di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS recepisce mensilmente le proposte del responsabile RI e approva le pratiche relative alla mobilità internazionale.
	<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: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	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> La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	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 (comune ai quattro CdS)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ elabora le SMA, eventualmente identificando al suo interno i responsabili per ogni CdS o per le due filiere (LCM e Traduzione), le sottopone in approvazione al CCS, si interfaccia con altri docenti o figure coinvolte nel processo AQ.
	<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 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> la Commissione AQ esamina i risultati dei questionari resi disponibili dal Coordinatore ed identifica le criticità; il Coordinatore, insieme al Direttore del Dipartimento e al Referente per la didattica, ascolta individualmente i docenti interessati e riferisce al CCS.
	<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 Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS prende in carico la relazione della Commissione Paritetica di Scuola quando questa viene resa disponibile, generalmente nel mese di gennaio.
	<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 della Commissione AQ.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predisporre 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
	<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> la Commissione AQ, presieduta dal Coordinatore, provvede a predisporre il RCR sulla base della documentazione disponibile e lo sottopone all'approvazione del CCS.
	<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 della Commissione 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:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Commissione AQ, in collaborazione con il Coordinatore, verifica l'aggiornamento e la completezza delle informazioni disponibili.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS.
	<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 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> Coordinatore, Referente per la didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Gli studenti presentano i propri reclami al Referente per la didattica e al Coordinatore, i quali se ne fanno eventualmente portavoce presso gli enti o gli individui interessati (commissione paritetica di Scuola, docenti, referente per gli studenti disabili, ecc.)
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami sul sito del CdS (in corso di elaborazione)
	<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.