

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO IN TRADUZIONE E INTERPRETARIATO - 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:

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

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

|  |
|--|
| <b>Commissione didattica</b> (comune ai quattro CdS)   |
| <p>Prof.ssa Elena Errico (Presidente), <a href="mailto:elena.errico@unige.it">elena.errico@unige.it</a><br/>         Prof. Nasser Ahmed Ismail, <a href="mailto:nasser@unige.it">nasser@unige.it</a></p> |

Prof.ssa Alessia Cassani, [alessia.cassani@unige.it](mailto:alessia.cassani@unige.it)  
 Prof. Davide Finco, [davide.finco@unige.it](mailto:davide.finco@unige.it)  
 Prof.ssa Giovanna Puppini, [giovanna.puppini@unige.it](mailto:giovanna.puppini@unige.it)  
 Prof.ssa Chiara Rolla, [chiara.rolla@unige.it](mailto: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**

1. Elena Errico (Docente, Coordinatrice CCS), e-mail: [elena.errico@unige.it](mailto:elena.errico@unige.it)
2. Sara Dickinson (Docente), e-mail: [sara.dickinson@unige.it](mailto:sara.dickinson@unige.it)
3. Chiara Fedriani (Docente), e-mail: [chiara.fedriani@unige.it](mailto:chiara.fedriani@unige.it)
4. Ilaria Rizzato (Docente), e-mail: [ilaria.rizzato@unige.it](mailto:ilaria.rizzato@unige.it)

Componenti esterni (Consulta):

| Nominativo          | Indirizzo e-mail   | Qualifica   | Corso di Studio                |
|---------------------|--|---|--------------------------------|
| Paola Albesano      | <a href="mailto:p.albesano@liguriainternational.it">p.albesano@liguriainternational.it</a>     | Responsabile Progetti<br>Liguria International<br>s.c.p.a.        | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Corrado Alia        | <a href="mailto:Corrado.alia@gamosweb.it">Corrado.alia@gamosweb.it</a>                         | Gàmos S.a.S.  | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Serena Bertolucci   | <a href="mailto:s.bertolucci@palazzoducale.genova.it">s.bertolucci@palazzoducale.genova.it</a> | Direttrice del Palazzo<br>Ducale di Genova                        | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Oliviero Bolognesi  | <a href="mailto:oliviero.bolognesi@me.com">oliviero.bolognesi@me.com</a>                       | Federazione Giovani<br>Albergatori Genova                         | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Daniela Bordo       | <a href="mailto:daniela.bordo@giustizia.it">daniela.bordo@giustizia.it</a>                     | URP – Tribunale di Genova   | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Maria Anna Burgnich | <a href="mailto:mariaanna.burgnich@istruzione.it">mariaanna.burgnich@istruzione.it</a>         | Dirigente tecnico USR<br>Liguria                                  | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Diego Cresceri      | <a href="mailto:diego.cresceri@creative-words.com">diego.cresceri@creative-words.com</a>       | Traduttore - CEO -<br>Creative Words                              | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |
| Riccardo Damasio    | <a href="mailto:rdamasio@comune.genova.it">rdamasio@comune.genova.it</a>                       | Responsabile - Centro<br>scuole nuove culture<br>Comune di Genova | Consiglio dei CdS<br>in Lingue |

|                                |  |   |                             |
|--------------------------------|--|---|-----------------------------|
| Maria Camilla De Palma         | <a href="mailto:mcdepalma@comune.genova.it">mcdepalma@comune.genova.it</a>                         | Direttrice Castello d'Albertis Museo delle Culture del Mondo/Comune di Genova                       | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Maria Rosaria Esposito Venezia | <a href="mailto:mespositovenezia@gmail.com">mespositovenezia@gmail.com</a>                         | Maestra del Lavoro – Consolato Genova)  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Gaione Marco                   | <a href="mailto:comunicazione@gruppoconform.it">comunicazione@gruppoconform.it</a>                 | (Gruppo Consom)   | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Giuseppe Loffredo              | <a href="mailto:amministrazione@tlcws.com">amministrazione@tlcws.com</a>                           | Tlc Web Solutions   | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Paolo Macrì                    | <a href="mailto:paolo@ggallerygroup.it">paolo@ggallerygroup.it</a>                                 | Presidente – Ggallery   | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Francesco Mana                 | <a href="mailto:francesco.mana@yahoo.it">francesco.mana@yahoo.it</a>                               | Traduttore - Agenzia di traduzione A-STW  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Rodolfo Maslias                | <a href="mailto:rodolfos.maslias@ep.europa.eu">rodolfos.maslias@ep.europa.eu</a>                   | Head of Unit Terminology Coordination European Parliament Luxembourg                                | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Cristina Micali                | <a href="mailto:cmicali@comune.genova.it">cmicali@comune.genova.it</a>                             | Coordinamento attività progettuali Centro scuole nuove culture Comune di Genova                     | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Luca Muzzioli                  | <a href="mailto:luca.muzzioli@coscoshipping.it">luca.muzzioli@coscoshipping.it</a>                 | (Cosco Shipping)  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Roberto Peccenini              | <a href="mailto:roberto.peccenini1@istruzione.it">roberto.peccenini1@istruzione.it</a>             | Dirigente tecnico USR Liguria   | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Cristina Pietropaolo           | <a href="mailto:cristina.pietropaolo@tin.it">cristina.pietropaolo@tin.it</a>                       | Traduttrice - AITI  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Alessandra Repetto             | <a href="mailto:alessandra.repetto@ge.camcom.it">alessandra.repetto@ge.camcom.it</a>               | Responsabile Commercio Estero - Camera di Commercio di Genova                                       | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Anselmo Roveda                 | <a href="mailto:roveda@andersen.it">roveda@andersen.it</a>   | Rivista Andersen  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Ilaria Schelotto               | <a href="mailto:i.schelotto@barabino.it">i.schelotto@barabino.it</a>                               | Partner – Barabino e Partners S.p.A.  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Daphne Scherer                 | <a href="mailto:scherer.daphne@gmail.com">scherer.daphne@gmail.com</a>                             | Public Relations Officer (Editorial and Communication Activities) del DG Internal Policies della UE | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Stefano Tettamanti             | <a href="mailto:stefano.tettamanti@grandieassociati.it">stefano.tettamanti@grandieassociati.it</a> | Socio di Grandi&Associati, autore e traduttore  | Consiglio dei CdS in Lingue |
| Massimo Vergassola             | <a href="mailto:m.vergassola@cescot-ge.it">m.vergassola@cescot-ge.it</a>                           | Responsabile del settore Formazione e Lavoro Confesercenti Liguria                                  | Consiglio dei CdS in Lingue |

|                            |  |   |                             |
|----------------------------|--|---|-----------------------------|
| Pablo Antonio Zamora Muñoz | <a href="mailto:pabloz@um.es">pabloz@um.es</a> | Docente, Coordinatore di Corso di Studio del Grado in Traduzione e interpretazione Univ. Murcia | Consiglio dei CdS in Lingue |
|----------------------------|--|---|-----------------------------|

|   |
|---|
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li><input type="checkbox"/> fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.</li> </ul> |
|---|

|  |
|--|
| <b>Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale</b> (Presidente della Commissione tutorato e orientamento del Dipartimento)  |
| Chiara Fedriani (docente), e.mail: <a href="mailto:chiara.fedriani@unige.it">chiara.fedriani@unige.it</a>  |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> organizza le attività di orientamento con le scuole in coordinamento con il Delegato all'orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza le giornate di orientamento in entrata per gli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole superiori;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza le giornate di orientamento in entrata per le matricole e gli iscritti al primo anno delle LM.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Responsabile delle attività di tutorato a livello dipartimentale</b> (membro della CTO)   |
| Chiara Fedriani (docente), e.mail: <a href="mailto:chiara.fedriani@unige.it">chiara.fedriani@unige.it</a>  |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>Responsabili delle attività di verifica della preparazione iniziale</b>  |
| <p>Per anglistica: Prof.ssa I. Rizzato, <a href="mailto:ilaria.rizzato@unige.it">ilaria.rizzato@unige.it</a><br/> Per francesistica: Prof.ssa A. Giaufret, <a href="mailto:anna.giaufret@unige.it">anna.giaufret@unige.it</a><br/> Per germanistica: Prof. J. Gerdes, <a href="mailto:joachim.gerdes@unige.it">joachim.gerdes@unige.it</a><br/> Per ispanistica: Prof.ssa E. Errico, <a href="mailto:elena.errico@unige.it">elena.errico@unige.it</a><br/> Per russistica: Prof.ssa L. Salmon, <a href="mailto:laura.salmon@unige.it">laura.salmon@unige.it</a></p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> organizzano le attività di verifica della preparazione iniziale</li> </ul>  |

|  |
|--|
| <b>Responsabile delle attività internazionali a livello dipartimentale</b>   |
| Laura Sanfelici (Delegata di Lingue per le Relazioni Internazionali), e-mail: <a href="mailto:laura.sanfelici@unige.it">laura.sanfelici@unige.it</a>   |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li><input type="checkbox"/> promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami a livello dipartimentale</b>                                   |
| <p><b>Orario delle lezioni:</b><br/> Prof. M. Succio, <a href="mailto:marco.succio@lingue.unige.it">marco.succio@lingue.unige.it</a></p> |

Prof. M. Bagli, [marco.bagli@unige.it](mailto:marco.bagli@unige.it)  
 Prof.ssa F. Strik Lievers, [francesca.striklievers@unige.it](mailto:francesca.striklievers@unige.it)  
 Dott.ssa S. Orsino, [orsino@nous.unige.it](mailto:orsino@nous.unige.it)  
 Sig.ra E. Ristorini, [enrica.ristorini.lingue@unige.it](mailto:enrica.ristorini.lingue@unige.it)  
**Esami:**  
 Sig.ra C. Borsotti, [caterina.borsotti@unige.it](mailto:caterina.borsotti@unige.it)

**Responsabilità e funzioni:**

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

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

**Responsabili dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro a livello dipartimentale**

Chiara Fedriani (Docente), e-mail: [chiara.fedriani@unige.it](mailto:chiara.fedriani@unige.it) (orientamento in uscita e tirocini)

Chiara Rolla (Docente), e-mail: [chiara.rolla@unige.it](mailto: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 in coordinamento con il Delegato all'orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO).

| PROCESSO      | DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI   |
|---------------|---|
| Sottoprocesso | Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali   |
|               | <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> |
|               | Responsabili operativi: Comitato di indirizzo, Commissione didattica 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.  |
|               | 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.   |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.  |

|               |  |
|---------------|--|
|               | 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.  |
| Sottoprocesso | Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento   |
|               | 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.<br>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.   |
|               | Responsabili operativi: Commissione didattica 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.   |
|               | 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.  |
|               | Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.  |
|               | 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.  |
| PROCESSO      | PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO  |
| Sottoprocesso | Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento  |
|               | 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 stabiliscono (o confermano): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li><input type="checkbox"/> la didattica programmata ed erogata;</li> <li><input type="checkbox"/> i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li><input type="checkbox"/> il carico didattico di ogni semestre;</li> <li><input type="checkbox"/> le modalità di erogazione della didattica; le modalità di tirocinio;</li> <li><input type="checkbox"/> le modalità della prova finale;</li> <li><input type="checkbox"/> le modalità delle verifiche intermedie.</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> |

|               |   |
|---------------|---|
|               | 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.  |
|               | Responsabili operativi: Commissione didattica e responsabili delle verifiche dei saperi iniziali  |
|               | Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.  |
|               | Procedura di riferimento: 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. |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.   |
|               | 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.   |
|               |   |
| Sottoprocesso | Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche   |
|               | 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.  |
|               | Responsabili operativi: Commissione AQ, Coordinatore dei CCS, Referente per la didattica  |
|               | Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.  |
|               | Procedura di riferimento: 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.   |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.  |
|               | 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.  |
| 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.  |
|               | Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS (comune ai quattro CdS)   |
|               | Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.   |

|               |  |
|---------------|--|
|               | Procedura di riferimento: 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.                  |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.   |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: 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.  |
|               | Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS  |
|               | Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno   |
|               | Procedura di riferimento: 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. |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.   |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: 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.   |
|               | Responsabile operativo: Commissione AQ di Dipartimento   |
|               | Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.   |
|               | Procedura di riferimento: Il CCS prende in carico la relazione della Commissione Paritetica di Scuola quando questa viene resa disponibile, generalmente nel mese di gennaio.  |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS  |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: 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.  |
|               | Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS  |
|               | Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA.  |
|               | Procedura di riferimento: la Commissione AQ, presieduta dal Coordinatore, provvede a predisporre il RCR sulla base della documentazione disponibile e lo sottopone all'approvazione del CCS.   |
|               | Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame  |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali del 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.  |
|               | Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS, Referente per la didattica   |
|               | Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico   |
|               | Procedura di riferimento: Commissione AQ, in collaborazione con il Coordinatore, verifica l'aggiornamento e la completezza delle informazioni disponibili.  |
|               | Documentazione di riferimento:  |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: 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 del Dipartimento e altri canali di comunicazione con gli studenti. |
|               | Responsabile operativo: Coordinatore, Referente per la didattica  |
|               | Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico   |
|               | Procedura di riferimento: 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.)    |
|               | Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami sul sito del CdS (in corso di elaborazione)   |
|               | Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.  |
|               |   |