

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE MOTORIE, SPORT E SALUTE 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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Prof. Associato MED/50 Laura Bonzano, laura.bonzano@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <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, la Scheda di Monitoraggio annuale, RCR;• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;•
Commissione AQ di CdS (SUA-CdS)
<i>Laura Bonzano, Coordinatore del Corso, laura.bonzano@unige.it Laura Avanzino, docente, laura.avanzino@unige.it Giacomo Borgonovo, docente, giacomo.borgonovo@unige.it Ambra Bisio, docente, ambra.bisio@unige.it Emanuela Luisa Faelli, docente, emanuela.faelli@unige.it Piero Ruggeri, docente, ruggeri@unige.it Studente Tommaso Damasio – Rappresentante degli Studenti Anna Tita Gallo, TA, annatita.gallo@giuri.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <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;• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;• monitora le carriere degli studenti di concerto con la Commissione Tecnico Pedagogica e con il supporto dello Sportello dello Studente
Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica-CTP (Regolamento Didattico del CdS)
<i>La CTP è composta dal Coordinatore del CdS, Prof.ssa Laura Bonzano, che la presiede e da: Prof. Piero Ruggeri Prof. Marco Bove Prof.ssa Ambra Bisio Prof.ssa Emanuela Faelli Prof. Patrizio Bruzzo Studenti: Dott. Tommaso Damasio (LM-67), Dott. Simone Di Gennaro (LM-68) Prof.ssa Antonella Sbragi</i>

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;
- definisce il progetto formativo e propone al CCS gli obiettivi di apprendimento del “core curriculum” e la relativa attribuzione di crediti per il loro conseguimento;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente le propedeuticità degli esami e gli sbarramenti, e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- verifica l’armonizzazione dei programmi delle attività formative;

1

- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l’adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- individua con i docenti le metodologie didattiche adeguate al conseguimento dei singoli obiettivi didatticoformativi e monitora la coerenza dei risultati ottenuti con gli obiettivi programmati;
- monitora costantemente la valutazione delle attività didattiche
- identifica gli studenti ammessi al CdS con debiti formativi (OFA);
- definisce e organizza le attività di recupero degli OFA;
- stabilisce e verifica periodicamente i criteri di valutazione della prova finale e le modalità di attribuzione dei punteggi.

Commissione Manifesto/Ordinamento didattico: Prof.ssa Laura Bonzano, Coordinatore, che la presiede e da:
Prof. Piero Ruggeri
Prof.ssa Emanuela Faelli
Prof. Marco Bove

Responsabilità e Funzioni: in supporto della CTP opera adeguamenti e correttivi per assicurare la coerenza tra gli obiettivi formativi del Corso di Studio e gli insegnamenti e i SSD previsti nell’Ordinamento didattico e nel Manifesto degli Studi

Comitato di indirizzo (a livello di CLM) (verbale di CCS del 28/02/2022)

Prof. Laura Bonzano, Coordinatore dei Corsi di Studio in Scienze Motorie;
Prof. Marco Bove, Delegato del Rettore per lo sviluppo delle attività sportive nell’Ateneo;
Prof. Marco Testa, Delegato del Rettore per il funzionamento del Campus di Savona;
Avv. Simona Ferro, Assessore Regionale allo Sport;
Prof. Vittorio Ottonello, Consigliere Delegato in materia di rapporti con CONI, CIP, Sport e Salute SpA, Federazioni Sportive ed Enti di promozione sportiva;
Dott. Antonio Micillo, Presidente CONI Comitato Regionale Liguria;
Ing. Mauro Nasciuti, Presidente Onorario CUS Genova.

Il Comitato d’indirizzo ha i seguenti compiti principali:

- facilitare e promuovere i rapporti tra Università e contesto produttivo, avvicinando i percorsi formativi universitari alle esigenze del mondo del lavoro e collaborando alla definizione delle esigenze delle parti sociali interessate;
- monitorare l’adeguamento dei curricula offerti dai corsi di studio sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro; - valutare l’efficacia degli esiti occupazionali

Responsabile dell’orientamento (Responsabile Commissione Orientamento della Scuola di SMF) rif. Quadro B5 SUA-Cds

Fabio Ghiotto, fabio.ghiotto@unige.it

<p>Le attività di orientamento in ingresso sono curate a livello di Scuola da una apposita Commissione, relativa all'area medica e sanitaria, composta dal Delegato all'Orientamento della Scuola, da docenti del CdS e da personale T.A. Collaborano alle attività studenti tutor di accoglienza e didattici.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza in coordinamento con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento in entrata con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro; ▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno; ▪ organizza e coordina le attività di orientamento in itinere
<p>Responsabile delle attività di tutorato (Responsabile Commissione Orientamento della Scuola di SMF) rif. Quadro B5 SUA-Cds (a livello di CdS: CTP) Rif. Regolamento Didattico del CdS - SUA-CdS</p>
<p><i>Fabio Ghiotto, fabio.ghiotto@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico; ▪ provvede alla selezione e formazione dei tutor di accoglienza e didattici; ▪ si assicura che siano adeguatamente pubblicizzate attività e recapiti dei tutor; <p>Inoltre il CdS, per il raggiungimento dei propri obiettivi, prevede la presenza della figura del tutor di «sostegno», indicati nel documento SUA-CdS, individuati fra i docenti del CdS e i tutor didattici della Scuola, al quale lo studente può rivolgersi per consigli, supporto e sostegno</p>
<p>Responsabile delle attività internazionali (Commissione ERASMUS - Responsabile a livello di CdS)</p>
<p>Ric. Ambra Bisio, ambra.bisio@unige.it – Prof. a c. Patrizio Bruzzo, patriziobruzzo@gmail.com - supplente: Prof. Laura Avanzino, laura.avanzino@unige.it</p>

<p>Referente dell'Ufficio Internazionalizzazione della Scuola SMF: Prof. Gianluca Damonte</p>												
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali; ▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti 												
<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami (Coordinatori di Semestre – Coordinatore di CdS – segreteria didattica del Corso di Studio)</p>												
<p>Il Coordinatore del CdS è responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami; svolge tale funzione con il supporto operativo dei Coordinatori di Semestre e della segreteria didattica; avvalsa i calendari delle lezioni e degli esami, al termine dei lavori di definizione degli stessi. I calendari, ed eventuali successivi aggiornamenti, sono pubblicati sul sito web del CdS. Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami, in funzione dei vincoli di propedeuticità, di concerto con i coordinatori degli insegnamenti integrati. 												
<p>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (Commissione Tirocini) (Rif. Regolamento Didattico del CdS – quadro B5 SUA-CdS)</p>												
<table> <tr> <td>Prof. Laura Bonzano</td> <td>Coordinatore - Presidente Commissione</td> </tr> <tr> <td>Prof. Marco Bove</td> <td>Docente del CdS</td> </tr> <tr> <td>Prof. Emanuela Luisa Faelli</td> <td>Docente del CdS</td> </tr> <tr> <td>Prof. Filippo Tassara</td> <td>Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Dott. Alda Boccini</td> <td>Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Dott. Daniela Senarega</td> <td>Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022</td> </tr> </table>	Prof. Laura Bonzano	Coordinatore - Presidente Commissione	Prof. Marco Bove	Docente del CdS	Prof. Emanuela Luisa Faelli	Docente del CdS	Prof. Filippo Tassara	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022	Dott. Alda Boccini	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022	Dott. Daniela Senarega	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022
Prof. Laura Bonzano	Coordinatore - Presidente Commissione											
Prof. Marco Bove	Docente del CdS											
Prof. Emanuela Luisa Faelli	Docente del CdS											
Prof. Filippo Tassara	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022											
Dott. Alda Boccini	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022											
Dott. Daniela Senarega	Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022											

L'ordinamento didattico del CdS prevede lo svolgimento di attività di tirocinio pratico presso strutture sportive o scolastiche del territorio;

Il CdS, per il raggiungimento degli obiettivi propri delle attività pratiche, prevede le seguenti figure di tutori:

- i tutor universitari approvati dal CCS, che supervisionano le aziende/strutture ospitanti in convenzione i tirocinanti di Scienze motorie e approvano la presentazione dei progetti formativi descrittivi dell'attività di tirocinio pratico;
- i tutor aziendali, che seguono lo studente durante le attività di tirocinio pratico.

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro;
- individua le strutture sportive/scolastiche e i responsabili presso cui attivare le frequenze professionalizzanti; • analizza i risultati dei questionari di valutazione delle attività professionalizzanti;
- verifica periodicamente l'adeguatezza dell'offerta di attività pratiche professionalizzanti per gli studenti.

Il CdS riconosce e promuove inoltre, di concerto con la Commissione Internazionalizzazione, la partecipazione degli studenti al programma europeo *Student Placement* per l'avvio al mondo del lavoro attraverso un'esperienza pratica in una struttura di ricerca dell'Unione Europea o degli stati che partecipano al programma Erasmus.

Responsabile del sito web del Corso di studio (a livello di CdS) – Commissione Coordinamento tecnologico/Aulaweb/Sito web

Ambra Bisio, Docente CdS, ambra.bisio@unige.it - Marco Fassone - Collaboratore CdS, marco.fassone@edu.unige.it - Prof. Enrico Millo Referente Aulaweb, enrico.millo@unige.it - Anna Tita Gallo, TA, annatita.gallo@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;
- recepisce i suggerimenti degli studenti per il miglioramento della presentazione dei contenuti

Commissione ADE:

Prof. Marco Bove, Docente del Corso

Prof.ssa Emanuela Pierantozzi, emanuela.pierantozzi@unige.it - Docente del Corso

Prof. a c. Claudio Scotton, claudio.scotton@gmail.com, Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022

Prof. a c. Patrizio Bruzzo, patriziobruzzo@gmail.com, Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022

Prof. a c. Antonella Sbragi, info@sbragiantonella.it, Docente a c. del CdS già incaricato per l'a.a. 2021/2022

Responsabilità e Funzioni: valuta le proposte di ADE da parte dei Docenti del Corso o degli Studenti, stabilisce l'accREDITamento con i CFU, supervisiona la correttezza dello svolgimento e il riconoscimento della frequenza degli studenti ed eventuali problematiche correlate.

Commissione Schede insegnamento:

Prof. Laura Bonzano, Coordinatore del Corso

Ric. Ambra Bisio, ambra.bisio@unige.it - Docente del Corso

Prof. Giacomo Borgonovo – Docente del Corso

Dott.ssa Anna Tita Gallo, personale TA, manager didattico del Corso, annatita.gallo@unige.it

Responsabilità e Funzioni: revisiona la completezza e correttezza della compilazione da parte dei Docenti del Corso o degli Studenti, in relazione al Regolamento didattico e alle relative Linee Guida di Ateneo, e gestisce eventuali problematiche tecniche correlate.

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.</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:</i> Comitato di indirizzo, CTP
	<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>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 Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica di CdS (CTP), verbali di CCS.
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.</p> <p>Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica (CTP) 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>Procedure di riferimento:</i> Riunioni periodiche dei Coordinatori di C.I. e dei Rappresentanti degli studenti, organizzate per anno di corso.
	<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 CTP, verbali di CCS.
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, 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>
	<i>Responsabili operativi:</i> CTP, CCS, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>La CTP incontra periodicamente i rappresentanti degli studenti, i coordinatori ed i docenti dei corsi integrati dei singoli semestri del CdS per una valutazione critica e discussione paritetica dei dati relativi alla qualità percepita nell'a.a. precedente, forniti dalla Commissione Paritetica di Scuola, recependo proposte migliorative dell'organizzazione e dei contenuti didattici del CdS. Durante le riunioni vengono discusse eventuali criticità, complessive o relative a singoli insegnamenti, e possibili miglioramenti da apportare all'organizzazione del CdS e da sottoporre all'approvazione del Consiglio di CdS.</p> <p>Le riunioni sono convocate dal Coordinatore del CdS anche su richiesta dei docenti e/o dei rappresentanti degli studenti e i risultati vengono portati all'approvazione del CCS</p>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS, "corecurriculum" del 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 Commissione didattico Pedagogica e CCS, Guide dello Studente, sito web del CdS
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>
	<i>Responsabili operativi:</i> CTP, Coordinatori dei Corsi Integrati, Segreteria didattica CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<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 CTP, sito web.

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 e garantire la frequenza alle lezioni e alle Attività di Tirocini e ADE. Pianifica le sessioni d'esame e le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, Coordinatori di C.I. e di Semestre, Commissione Tirocini, Commissione ADE - Segreteria didattica</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra aprile e settembre</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> La segreteria didattica del Corso di Studio propone al CCS il calendario didattico, comprendente i periodi di lezione e di pausa didattica, le sessioni d'esame e le sedute di laurea. La Segreteria didattica CdS invia ai Coordinatori di semestre l'orario delle lezioni e il calendario delle sessioni d'esame per la loro definizione; i coordinatori di semestre, di concerto con i Coordinatori di C.I., stabiliscono la sequenza delle lezioni e i docenti, tenendo presenti le indicazioni della Segreteria Didattica e curando di non far interferire i periodi e gli orari delle lezioni o delle attività seminariali con la frequenza delle attività formative esterne, e definiscono le date d'esame in modo da garantire la possibilità di sostenere gli esami dello stesso anno e semestre in giorni diversi e nella corretta sequenza. I coordinatori di semestre trasmettono gli orari alla Segreteria didattica CdS, che verifica la completezza delle informazioni e li trasmette al Coordinatore di CCS per l'approvazione e la pubblicazione sul sito web del CdS.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (Frequenza e modalità di svolgimento delle attività didattiche)</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web, Guide dello Studente e Calendari delle Attività Didattiche</p>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dalla Scuola SMF, finalizzate ad offrire agli studenti della Scuola Superiori 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.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento della Scuola SMF</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Orientamento, sito web.</p>
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	<p>La verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale è contestuale allo svolgimento della prova di ammissione. Nell'ambito delle OFA, il CdS garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e la verifica del superamento delle stesse, aderendo alle procedure stabilite dalla Scuola SMF e gestite dalla Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF e dai docenti del CdS.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento Scuola SMF, Segr. did. CdS, Docenti del CdS</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico, entro il 1° semestre</p>

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> al termine delle procedure di immatricolazione, ed entro la fine del 1° semestre (tenuto conto delle scadenze ministeriali), la Segreteria didattica CdS invia ai docenti responsabili degli insegnamenti oggetto di OFA l'elenco degli studenti in debito per materia; i docenti organizzano opportune attività di recupero, anche on line, e curano la verifica del superamento delle carenze, attraverso opportune verifiche svolte prima dei relativi esami, o durante gli stessi. Al termine della sessione d'esame gli elenchi degli studenti con OFA vengono trasmessi allo Sportello Studente della Scuola.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento Didattico di CdS</p>
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF (organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole; organizza le attività di tutorato didattico). Il CdS predispone attività di accoglienza in ingresso e, sulla base delle segnalazioni e indicazioni del Delegato del Rettore e/o del Referente per la Scuola SMF per l'inclusione universitaria degli studenti con disabilità e DSA, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA). Al fine di consentire la prosecuzione e il completamento degli studi a studenti fuori corso appartenenti ad ordinamenti precedenti il vigente, la commissione didattica del Corso di Laurea ha avviato un programma di sostegno rivolto a tali studenti.</p> <p>Il programma si propone, attraverso l'assistenza di docenti e di studenti tutor, così come mediante l'introduzione di misure specifiche che includono l'accesso riservato ai tirocini in corsia e la calendarizzazione di appelli d'esame dedicati, di agevolare il percorso didattico degli studenti coinvolti, con l'auspicio che possano portare a termine gli studi in tempi ragionevoli.</p> <p>Il CdS aderisce inoltre alle iniziative di sostegno alle matricole, per la prevenzione dell'abbandono universitario.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e tutorato Scuola SMF, Referente per gli studenti con disabilità o DSA</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, Verbali Commissione Orientamento Scuola SMF</p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>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.</p> <p>Il CdS valuta positivamente l'internazionalizzazione e la partecipazione a progetti di studio in Università estere ed incentiva la partecipazione dei suoi studenti ai programmi comunitari di studio, che sarà considerata al momento della valutazione finale del curriculum di studi e della determinazione del voto di laurea.</p> <p>Il CdS promuove inoltre e riconosce ai propri studenti la partecipazione a programmi di mobilità internazionale ai fini di tirocinio.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione ERASMUS</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</p>

	<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
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso il tirocinio curriculare, svolto presso aziende/Strutture/Enti/Istituti Scolastici convenzionati del territorio ligure e anche delle Regioni limitrofe.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti attraverso questionari anonimi di valutazione dei tirocini.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Tirocini</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Scheda SUA – Regolamento didattico CdS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCdS.</i></p>
PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCdS, verbali Commissione AQ di CdS</i></p>
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCdS, verbali Commissione AQ.</i></p>
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine aprile di ogni anno</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: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i></p>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>Il CdS predispone 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>

	<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>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Commissione Coordinamento Tecnologico/Aulaweb/sito web), Coordinatore come responsabile Sito web e <i>Segreteria didattica CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<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, Schede Insegnamento.
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 prevede la segnalazione a mezzo email all'indirizzo della Segreteria didattica CdS, pubblicato sul sito web del CdS.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, Segreteria didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ e il Coordinatore di CdS recepiscono e analizzano le segnalazioni e le richieste degli studenti, dei docenti e del personale TA, pervenute attraverso il canale indicato; decidono se inserire tali richieste, corredate da eventuali commenti, nelle relazioni annuali o nel RCR; studiano eventuali azioni correttive e le propongono per l'approvazione al CCS o ad altro soggetto più opportuno (Segreterie studenti, docenti, referenti...), o direttamente al richiedente. In ogni caso è garantita una risposta entro 30 giorni dalla ricezione, salvo sospensioni, opportunamente comunicate, per verifiche e accertamenti o reperimento di informazioni difficili.
	<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.