

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVEE ADATTATE - A.A 2020/2021

## 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:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Marco Bove, marco.bove@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, la Scheda di Monitoraggio annuale, RCR;</li><li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>▪</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS (SUA-CdS)</b>
<i>Marco Bove, docente, marco.bove@unige.it</i> <i>Laura Avanzino, docente, laura.avanzino@unige.it</i> <i>Emanuela Luisa Faelli, docente, emanuela.faelli@unige.it</i> <i>Piero Ruggeri, docente, ruggeri@unige.it</i> <i>Anna Tita Gallo, TA, annatita.gallo@giuri.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li><li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>▪ monitora le carriere degli studenti di concerto con la Commissione Tecnico Pedagogica e con il supporto dello Sportello dello Studente</li></ul>
<b>Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica-CTP (Regolamento Didattico del CdS)</b>
<i>La CTP è composta dal Coordinatore del CdS, che la presiede, dal Prof. Emanuela Luisa Faelli, Emanuela Pierantozzi, Piero Ruggeri, Antonella Sbragi, Filippo Tassara</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>▪ revisiona periodicamente le propedeuticità degli esami e gli sbarramenti, e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li><li>▪ verifica l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li></ul>

- 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 didattico-formativi 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.

**Comitato di indirizzo** (a livello di CLM) (verbale di CCS del 31/01/2018)

<i>Prof. Marco Bove</i>	<i>Docente</i>	<i>Coordinatore di CdS</i>
- Dott. Antonio Micillo		Presidente CONI Liguria
- Prof. Marco Ricchini		Ufficio Scolastico Regionale MIUR

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e dello sport;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- Esprime pareri e propone azioni per il coordinamento delle attività didattiche del CdL con le strutture sportive locali e nazionali

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

*Fabio Ghiotto, fabio.ghiotto@unige.it*

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.

Responsabilità e funzioni:

- 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

**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**

*Fabio Ghiotto, fabio.ghiotto@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- 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;

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

**Responsabile delle attività internazionali (Commissione Internazionalizzazione - Responsabile a livello di CdS)**

Marco Bove, [marco.bove@unige.it](mailto:marco.bove@unige.it), Docente e Coordinatore di CdS

Laura Avanzino, Docente  
Gabriella Bonifazio, [gabriella.bonifazio@unige.it](mailto:gabriella.bonifazio@unige.it), TA Scuola SMF

**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 (Coordinatori di Semestre – Coordinatore di CdS – segreteria didattica del Corso di Studio)**

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; 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:**

- 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.

**Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (Sottocommissione CTP) (Rif. Regolamento Didattico del CdS – quadro B5 SUA-CdS)**

<i>Prof. Marco Bove</i>	<i>Docente</i>	<i>Coordinatore di CdS</i>
<i>Prof. Emanuela Luisa Faelli</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente del CdS</i>
<i>Prof. Filippo Tassara</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente del CdS</i>
<i>Dott. Antonella Sbragi</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente del CdS</i>
<i>Dott. Laura Strassera</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente del CdS</i>

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)**

Marco Bove, Coordinatore CdS, [marco.bove@unige.it](mailto:marco.bove@unige.it) Anna Tita Gallo, TA, [annatita.gallo@unige.it](mailto: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

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<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, Commissione didattico Pedagogica 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>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 didattica di CdS, verbali di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattico-Pedagogica 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 Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	<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"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <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 didattico Pedagogica, CCS, <b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>La Commissione didattico pedagogica, 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> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS, "core-curriculum" del 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 didattico Pedagogica e CCS, Guide dello Studente, sito web del CdS</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<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 didattico Pedagogica del CdS, Coordinatori dei Corsi Integrati, USD DIMES</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>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattico Pedagogica, sito web.</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocisso</b>	<b><i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i></b>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, Coordinatori di C.I. e di Semestre, Segreteria didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra aprile e settembre
	<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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (Frequenza e modalità di svolgimento delle attività didattiche)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS, sito web, Guide dello Studente e Calendari delle Attività Didattiche
<b>Sottoprocisso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dalla Scuola SMF, finalizzate ad offrire agli studenti delle Scuole 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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento della Scuola SMF
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Orientamento, sito web.
<b>Sottoprocisso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i></b>
	La verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale è contestuale allo svolgimento della prova di ammissione/o degli esami del primo anno. 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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento Scuola SMF, Segr. did. CdS, Docenti del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico, entro il 1° semestre

	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	<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 Internazionalizzazione</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>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i></b>



	<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>
	<i>Responsabile operativo:</i> Sottocommissione CTP Tirocini
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Scheda SUA – Regolamento didattico CdS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCdS.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</i></b>
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<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 CCdS, verbali Commissione AQ di CdS
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i></b>
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<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 CCdS, verbali Commissione AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	<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>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine aprile di ogni anno
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Coordinatore del CdS (in qualità di Responsabile del sito web), Segreteria didattica CdS
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura prevede la segnalazione a mezzo email all'indirizzo della Segreteria didattica CdS, pubblicizzati 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 difficoltose.
	<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.