

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN AMMINISTRAZIONE E POLITICHE PUBBLICHE - A.A 2020-21

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) in grado di progettare, implementare, monitorare e controllare i processi di gestione e di valutare i risultati conseguiti in modo da pianificare gli eventuali interventi correttivi necessari.

Il CdS traduce l'assicurazione della qualità nell'insieme delle procedure interne relative alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative, comprensive di forme di verifica interna ed esterna, che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società.

Il CdS orienta le azioni di AQ in modo da garantire che ogni attore coinvolto nei processi abbia consapevolezza dei compiti e li svolga nel rispetto della programmazione definita garantendo efficacia, trasparenza e tracciabilità. Le funzioni e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p>Andrea Fabrizio Pirni e-mail: Andrea.Pirni@unige.it</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità e funzioni: ▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo; ▪ convoca e presiede il Consiglio di Corso di Studio, ne predispone l'ordine del giorno, dà esecuzione alle sue deliberazioni ed esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalle norme vigenti ▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS; ▪ porta in approvazione, per conto della Commissione AQ, la SUA-CdS, la SMA, il RCR; ▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività; ▪ presiede la Commissione AQ di CdS; ▪ si assicura, in coordinamento con la Commissione AQ, che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni e istruisce, per conto del CdS, l'analisi dei contenuti dei programmi e delle modalità di coordinamento tra gli stessi per la loro armonizzazione; ▪ supporta il Responsabile di Dipartimento del test di accesso nelle attività di verifica della preparazione iniziale; ▪ propone al CdS iniziative tese a migliorare: la qualità dell'offerta formativa; le relazioni con gli studenti; le relazioni con i membri della Comitato di indirizzo e del mondo esterno; le relazioni con gli altri organi di Dipartimento, Scuola e Ateneo; ▪ supporta il referente di Dipartimento nel gestire gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni (in particolar modo fra gli insegnamenti caratterizzanti); ▪ supporta il referente di Dipartimento nel gestire la distribuzione delle date degli esami; ▪ recepisce, prende in carico ed eventualmente trasmette a chi di competenza le criticità segnalate dagli studenti; ▪ stimola il rafforzamento della collegialità dei processi di progettazione dell'offerta formativa.

<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Daniela Carpani, docente, e-mail: daniela.carpani@unige.it Paolo Parra Saiani, docente, e-mail: Paolo.ParraSaiani@unige.it Francesco Pierini, docente, e-mail: francesco.pierini@unige.it Andrea Fabrizio Pirni, docente, e-mail: andrea.pirni@unige.it</p> <p>Rappresentanti eletti devono ancora insediarsi</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e porta l'esito del suo riesame in CCS tramite il

Coordinatore

- monitora periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni derivanti dalle azioni di ascolto predisposte e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi sulla base di quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento;
- individua e organizza le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS verso l'esterno, in coordinamento con il Responsabile dell'orientamento di Dipartimento, compatibilmente con le condizioni di operatività esistenti (autonomia, budget, etc.);
- compila e aggiorna entro i termini stabiliti e con dati aggiornati la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS) e porta in approvazione il documento al Consiglio di CdS tramite il Coordinatore;
- compila, entro i termini stabiliti, la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) e porta in approvazione i documenti al Consiglio di CdS tramite il Coordinatore;
- 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
- attua e adotta le indicazioni e gli strumenti forniti dal PQA
- supporta il CCS nella definizione della domanda di formazione
- supporta il CCS nella definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
- supporta il CCS nella progettazione e nell'aggiornamento periodico del processo formativo
- supporta il CCS nel monitoraggio annuale dell'erogazione del processo formativo
- incrementa progressivamente la pianificazione, la sistematicità, la documentabilità e la verificabilità della propria attività
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- supporta la Commissione Piani di Studio nella revisione periodica dei requisiti di accesso e delle modalità per le verifiche intermedie e finali;
- favorisce l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- supporta il Consiglio di Dipartimento nella verifica dell'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti segnalando eventualmente criticità emergenti;
- valuta eventuali segnalazioni di aggiornamento del sito web di CdS pervenute dal Responsabile di Dipartimento del sito web

Comitato di indirizzo (sono integrati i Comitati di indirizzo del CdS Triennale in Scienze Politiche e dell'Amministrazione e del CdS Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche).

-Maurizio Agnese, consulente finanziario Fideuram: magnese@fideuram.it

-Simona Bertetto, funzionario di Confindustria Genova assegnato a Rapporti istituzionali, Comunicazione, Rapporti con le Associazioni di Categoria, Rapporti con la PA, Progetti Europei: simona.bertetto@confindustria Liguria.it

-Bruno Bolognini, già docente di Scienza dell'amministrazione dell'Università di Genova: 2378@unige.it

-Andrea Burlando, consulente del lavoro: dottorburlando@gmail.com

-Enrico Castanini, direttore generale di Liguria Digitale: e.castanini@liguriadigitale.it

-Beatrice Corradi, dirigente del Servizio Provveditorato Affari generali e Gruppi Consiliari del Consiglio Regionale: beatrice.corradi@regione.liguria.it

-Vittorio Ivaldi, già consulente in organizzazione, formazione e creazione di impresa: marci1072@alice.it

-Isabella Lanzone, direttore responsabile di Struttura Complessa Direzione Amministrativa di Presidio Unico

2 Ospedaliero e già assessore al Comune di Genova con deleghe a Politiche di gestione e sviluppo del Personale e organizzazione dell'Ente, Amministrazione, gestione, organizzazione, formazione, relazioni sindacali, sistema premiante, qualità, Semplificazione delle procedure amministrative: isa.lanzone@gmail.com

-Guido Molinari, già segretario generale dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Liguria: guido.molinari@yahoo.it

-Claudia Morich, direttore generale finanza, bilancio, controlli Regione Liguria: dirgen.risorse@regione.liguria.it

-Andrea Pirmi, coordinatore del CdS in APP: andrea.pirmi@unige.it

-Pier Guido Quartero, già segretario generale di Camera di Commercio (extra Regione Liguria): pierguido.quartero@alice.it

-Eugenio Rosatto, direttore amministrativo di SG-Group: rosatto@sg-group.com

-Aristide Canepa, coordinatore del CdS in SPA: aristide.canepa@unige.it
-Cristina Sollenni, funzionario della Corte dei Conti assegnato alla Sezione regionale di controllo della Liguria: cristina.sollenni@corteconti.it
Pietro Paolo Giampellegrini, segretario generale Regione Liguria, pietropaolo.giampellegrini@regione.liguria.it
Santiago Rodriguez Figuereo, Console Repubblica Dominicana, srfconsuldomgenova@gmail.com
consudomgenova@hotmail.com

- Funzioni:
- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- collabora alla verifica periodica dell'aggiornamento degli sbocchi professionali del CdSe delle effettive potenzialità occupazionali dei laureati;
- suggerisce, d'intesa con il CdS, iniziative tese a migliorare l'offerta formativa, rafforzare il legame tra università e aziende operanti nel territorio, favorire l'ingresso dei laureati nel mondo del lavoro, anche attraverso l'individuazione/esplicitazione dell'evoluzione delle competenze richieste.

Responsabile dell'orientamento in entrata e tutorato

Daniela Tarantino, e-mail: daniela.tarantino@unige.it Responsabile a livello dipartimentale

- Funzioni e responsabilità:
- organizza, in coordinamento con la Scuola di Scienze Sociali e con il Settore Orientamento dell'Ateneo, le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

Commissione mobilità studentesca

Agostino Massa (Agostino.Massa@unige.it) Coordinatore–Docente (Responsabile a livello dipartimentale)

Andrea Catanzaro (andrea.catanzaro@unige.it) Componente –Docente

Francesco Pierini (francesco.pierini@unige.it) Componente –Docente

Daniela Carpani (daniela.carpani@unige.it) Componente –Docente

Riccardo Soliani (riccardo.soliani@unige.it) Componente –Docente

Mauro Spotorno (spot@unige.it) Componente –Docente

Claudia Soresini (claudia.soresini@unige.it-aife@unige.it) Componente –Personale TA

Funzioni e responsabilità:

- 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 delle attività di tutorato

Fabrizio Coticchia, e-mail: fabrizio.coticchia@unige.it Responsabile a livello dipartimentale

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

Commissione piani di studio–Commissione dipartimentale

Patrizia Vipiana (patrizia.vipiana@unige.it) Coordinatore–Docente (Responsabile a livello dipartimentale)

Andrea Pirni (andrea.pirni@unige.it) Componente –Docente

Riccardo Soliani (riccardo.soliani@unige.it) Componente –Docente

Mauro Spotorno (spot@unige.it) Componente –Docente

<p>Eleonora Guasconi (eleonora.guasconi@unige.it) –Docente Patrizia Vipiana (patrizia.vipiana@unige.it) –Docente Mara Morini (mara.morini@unige.it) –Docente Elisabetta Tonizzi (tonizzi@unige.it) –Docente Fabrizio Coticchia (fabrizio.coticchia@unige.it) –Docente Maristella Catalisano (stella@balbi.unige.it) -Personale tecnico-amministrativo Fulvia Pischedda (fulvia.pischedda@unige.it)-Personale tecnico-amministrativo</p> <p>Funzioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruisce per il CCS le istanze degli studenti relativamente a riconoscimenti, tirocini, passaggi di carriera, piani di studio • verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale sulla base del curriculum e della documentazione presentata dallo studente.
<p>Responsabile test d'accesso</p>
<p>Guido Levi (guido.levi@unige.it) Responsabile a livello dipartimentale</p> <p>Funzioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza le attività di verifica della preparazione iniziale; • definisce il calendario dei test di accesso e lo comunica attraverso i siti dipartimentali e di CdS • compone e organizza le commissioni per i test di accesso • coordina lo svolgimento dei test di accesso

<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p>
<p>Stefania MANGANO, stefania.mangano@unige.it Responsabile a livello dipartimentale</p>
<p>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; <p>Le attività sono condotte in collaborazione con Valentina Pellegrini (valentina.pellegrini@unige.it) e Luciana Grieco (grieco@unige.it) Personale tecnico-amministrativo.</p>

<p>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</p>
<p>Fabrizio Coticchia, e-mail: fabrizio.coticchia@unige.it Responsabile a livello dipartimentale</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si occupa dell'accompagnamento al lavoro degli studenti e dei laureati dei corsi di studio del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali avvalendosi del supporto dell'ufficio tirocini; ▪ 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.).

<p>Responsabile del sito web del Corso di studio</p>
<p>Lara Piccardo, e-mail (lara.piccardo@unige.it) Responsabile a livello dipartimentale</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e segnala gli aggiornamenti necessari alla commissione AQ; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

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> CCS su istruttoria della Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> E' prevista almeno una riunione in presenza o una consultazione telematica annuale con il Comitato di indirizzo, opportunamente istruita attraverso la circolazione dei materiali necessari per l'analisi della domanda di formazione, degli sbocchi occupazionali e professionali della coerenza fra queste e le conoscenze e competenze trasmesse nel CdS.
	<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.
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. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> CCS su istruttoria della Commissione AQ 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> La Commissione AQ, eventualmente anche in forma allargata ovvero coinvolgendo docenti referenti per ciascun ambito delle attività formative o tutti i docenti degli insegnamenti caratterizzanti, si riunisce almeno una volta all'anno per monitorare la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento. Per favorire tale azione la Commissione AQ può predisporre materiali da diffondere all'interno del CCS in cui vi sia evidenza di mutate esigenze della domanda di formazione.
	<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
Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> CCS su istruttoria della Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La valutazione delle eventuali necessità od opportunità di revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento sono oggetto di riflessione da parte della Commissione AQ durante l'intero aa.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, verbali Commissione AQ di CdS, verbali CCS.
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> Commissione AQ
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ si riunisce dopo la scadenza stabilita a livello dipartimentale per la compilazione delle schede insegnamento e discute collegialmente le schede relative agli insegnamenti caratterizzanti eventualmente coinvolgendo i docenti garanti del CdS o i referenti per ambito di attività formativa o tutti i docenti degli insegnamenti caratterizzanti. Eventuali problematiche sono comunicate al docente interessato. Il monitoraggio delle altre schede insegnamento (relative a insegnamenti affini e a scelta) viene suddiviso fra i componenti della Commissione AQ. Eventuali problematiche sono comunicate al docente interessato.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari (in particolare per gli insegnamenti obbligatori, suddivisi per anno). Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile di Dipartimento del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> La procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole secondarie di secondo grado, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile di Dipartimento dell'orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico anche sulla base delle iniziative di Ateneo
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	Verifica della preparazione iniziale
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione piani di Studio e responsabile test di accesso.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> fino al termine ultimo per l'iscrizione alla Laurea Magistrale
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione PdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile del Dipartimento delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita e in entrata degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in uscita e in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Mobilità studentesca
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione Mobilità studentesca, Relazione annuale mobilità internazionale del CdS, verbali CCS</i>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro/placement
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile di Dipartimento dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro/placement
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, relazione annuale tirocini CdS, verbali Commissione PdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il sottoprocesso "Scheda di monitoraggio annuale (SMA)" costituisce esplicito punto all'odg di almeno una riunione annuale della Commissione AQ. Il Coordinatore invia i materiali necessari alla Commissione AQ. La Commissione si riunisce per discutere gli indicatori e redige la scheda da inviare al Consiglio di CdS. Il Consiglio di CdS discute la scheda e ne predispone la versione definitiva e la trasmette agli Organi di Ateneo. In caso la scheda venga restituita al CCS con richiesta di chiarimenti o integrazioni, la Commissione AQ si riunisce nuovamente per valutare le considerazioni trasmesse da parte degli Organi e provvede (recepimento meno, in ogni caso motivandola scelta) e riporta in discussione la Scheda in CCS tramite il Coordinatore. Una volta approvata la Scheda viene nuovamente inviata agli Organi.
	<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: SUA-CdS, verbali Commissione AQ, verbali CCS.</i>

Sottoprocesso	<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>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il sottoprocesso “Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto -analisi dei questionari AlmaLaurea–analisi di altri questionari somministrati dal CdS”costituisce esplicito punto all’odg di almeno una riunione annuale della Commissione AQ. Il Coordinatore invia i materiali necessari alla Commissione. La Commissione si riunisce per discutere i dati e redige un report di sintesi da inviare al Consiglio di CdS. Il Consiglio di CdS discute il report e ne predisporre la versione definitiva.Per quel che concerne i questionari di valutazione della didattica, il Coordinatore si confronta con il RAQ individuando i valori soglia per la segnalazione di criticità, propone tali valori alla Commissione AQ. Discussi i valori soglia si procede all’analisi. Qualora risultino situazioni di criticità il Coordinatore, su mandato della Commissione AQ, provvede a segnalare via mail al docente interessato le eventuali criticità emerse. Tutta la procedura deve rispondere alle indicazioni del Regolamento sulla valutazione della didattica e dei servizi di supporto
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento sulla valutazione della didattica e dei servizi di supporto, Linee guida per l’analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l’eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il sottoprocesso “Analisi della relazione della Commissione Paritetica”costituisce esplicito punto all’odg di almeno una riunione annuale della Commissione AQ.Il Coordinatore, una volta ricevuta la relazione da parte della Commissione paritetica latrasmette alla CommissioneAQ. La Commissione AQ si riunisce per discutere le analisiin essa contenute e le eventuali proposte. La CommissioneAQpresenta in Consiglio di CdS la relazione, le considerazioni della Commissione Paritetica e le proposte. Il Consiglio di Cds discute la relazione e le considerazionidella Commissione Paritetica stabilisce di recepire o meno (in questo caso motivando) le proposte in essa contenute.
	<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.
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	Il CdS predisporre il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l’andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il sottoprocesso “Rapporto Ciclico di Riesame(RCR)”costituisce esplicito punto all’odg di almeno una riunione della Commissione AQ: la cadenza della riunione è correlata a quanto indicato al punto precedente.Il Coordinatore invia il RCR precedente alla Commissione. La Commissione si riunisce per discuterne l’avanzamento e redige il nuovo RCR da inviare al Consiglio

	<p>di CdS. Il Consiglio di Cds discute l'RCR e ne predispone la versione definitiva e la trasmette agli Organi di Ateneo. In caso la scheda venga restituita al CCS con richiesta di chiarimenti o integrazioni, la Commissione AQ si riunisce nuovamente per valutare le considerazioni trasmesse da parte degli 10Organi e provvede (recepndoli o meno, in ogni caso motivando la scelta) e riporta in discussione la Scheda in CCS tramite il Coordinatore. Una volta approvata la Scheda viene nuovamente inviata agli Organi.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura è eventualmente stabilita dal Consiglio di Dipartimento</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni criticità
	<p>Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di criticità da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> tutti i componenti del Consiglio di Corso di Studio sono recettori di criticità. Queste devono essere comunicate al Coordinatore affinché le prenda in carico e le presenti alla Commissione AQ. La Commissione AQ si riserva di chiedere periodicamente ai responsabili dei sottoprocessi del processo "Erogazione del percorso formativo" eventuali criticità relative al CdS. Il Coordinatore può indire assemblee con gli studenti del CdS per raccogliere e/o discutere criticità sul CdS. I Rappresentanti degli studenti sono convocati periodicamente dal Coordinatore per raccogliere eventuali criticità da presentare in Commissione AQ. La Commissione AQ stabilisce i provvedimenti necessari volti alla risoluzione delle criticità emerse ove queste risultino verificabili.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> eventuale procedura di segnalazione criticità sarà pubblicata sul sito CdS</p> <p><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.</p>