

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN METODOLOGIE PER LA CONSERVAZIONE E IL RESTAURO DEI BENI CULTURALI - 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) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

Il presente documento riporta ruoli, responsabilità, processi e sotto-processi non variati rispetto ai precedenti anni accademici.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Laura Gaggero, Professore Associato, <a href="mailto:laura.gaggero@unige.it">laura.gaggero@unige.it</a></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, i RCR;</li><li>• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>• trasferisce ai responsabili delle diverse funzioni le richieste dall'esterno (informazioni a nuovi studenti, richieste di ASL da scuole, ecc.);</li><li>• si rapporta con i Coordinatori delle LM11 a livello nazionale;</li><li>• promuove e coordina convenzioni quadro con stakeholder significativi per l'avviamento alla professione dei laureati.</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS</b>
<i>Pietro Manfrinetti, professore associato, <a href="mailto:chimfis@chimica.unige.it">chimfis@chimica.unige.it</a></i> <i>Dario Massabò, ricercatore a tempo determinato, <a href="mailto:dario.massabo@unige.it">dario.massabo@unige.it</a></i> <i>Carlo Montanari, professore associato, <a href="mailto:Carlo.Montanari@unige.it">Carlo.Montanari@unige.it</a></i> <i>Francesca Rossi, TA (Referente per la Didattica DISTAV), <a href="mailto:francesca.rossi@unige.it">francesca.rossi@unige.it</a></i> <i>Marta Gatto, Studente, <a href="mailto:4100955@studenti.unige.it">4100955@studenti.unige.it</a></i> <i>Mariaserena Piva, Studente, <a href="mailto:4056395@studenti.unige.it">4056395@studenti.unige.it</a></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 didattica del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;</li></ul>

- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione didattica del CdS, Il RAQ e con il supporto dell'USD del Dipartimento.

#### **Commissione didattica**

*Giovanni Petrillo, professore ordinario, [Giovanni.Petrillo@unige.it](mailto:Giovanni.Petrillo@unige.it)*

*Maria Clelia Galassi, professore ordinario, [mcalassi@lettere.unige.it](mailto:mcalassi@lettere.unige.it)*

*Luigi Vezzulli, professore ordinario, [Luigi.Vezzulli@unige.it](mailto:Luigi.Vezzulli@unige.it)*

*Francesca Rossi, TA (Referente per la Didattica DISTAV), [francesca.rossi@unige.it](mailto:francesca.rossi@unige.it)*

#### **Responsabilità e funzioni:**

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- monitora le carriere degli studenti di concerto con la CAQ del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;
- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la CAQ del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento;
- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura.

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata** (*Commissione orientamento della LM11+ Responsabile Alternanza Scuola Lavoro*)

*Maria Clelia Galassi, [mcalassi@lettere.unige.it](mailto:mcalassi@lettere.unige.it)*

*Giovanni Petrillo, [Giovanni.Petrillo@unige.it](mailto:Giovanni.Petrillo@unige.it)*

*Roberto Cabella, [roberto.cabella@unige.it](mailto:roberto.cabella@unige.it) (PCTO, ex Alternanza Scuola – Lavoro)*

Poiché il CdS comprende docenti afferenti a più dipartimenti, cioè 3 della Scuola di Scienze MFN (DISTAV, DCCI DIFI), Scienze Umanistiche (DIRAAS), il CdS si è dotato di una commissione anziché di un solo responsabile. Inoltre, il CdS ha designato un responsabile dei tirocini PCTO, ex Alternanza Scuola – Lavoro (prof. R. Cabella).

#### **Responsabilità e funzioni:**

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola 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.

<b>Comitato di Indirizzo</b>
<p><i>Laura Gaggero, professore associato, <a href="mailto:laura.gaggero@unige.it">laura.gaggero@unige.it</a></i>  <i>ANED BC: Associazione Nazionale Laureati in "Diagnostica per i Beni Culturali, <a href="mailto:info.anedbc@gmail.com">info.anedbc@gmail.com</a></i>  <i>Claudio Seccaroni, ENEA (Roma), <a href="mailto:claudio.seccaroni@enea.it">claudio.seccaroni@enea.it</a></i>  <i>Alessandro Zucchiatti, Centro de Micro-Analisis de Materiales, Universidad Autonoma de Madrid, <a href="mailto:alessandro.zucchiatti@uam.es">alessandro.zucchiatti@uam.es</a></i>  <i>Adelmo Taddei, Curatore Museo Sant'Agostino, Comune di Genova, <a href="mailto:ataddei@comune.genova.it">ataddei@comune.genova.it</a></i>  <i>Nino Silvestri, restauratore (Nino Silvestri Restauri snc), <a href="mailto:ninosilvestri@libero.it">ninosilvestri@libero.it</a></i>  <i>Roberta Moggia, restauratore (Roberta Moggia Restauratrice), <a href="mailto:roberta.moggia@gmail.com">roberta.moggia@gmail.com</a></i>  <i>Giovanna Mastrotisi, restauratore (Novaria Restauri), <a href="mailto:info@novaria.restauri.it">info@novaria.restauri.it</a></i>  <i>Marco Cardinali, Emmebi Diagnostica Artistica s.r.l. Roma, <a href="mailto:m.cardinali@emmebi-arte.it">m.cardinali@emmebi-arte.it</a></i>  <i>Maria Beatrice De Ruggieri, Emmebi Diagnostica Artistica s.r.l. Roma, <a href="mailto:mb.deruggieri@emmebi-arte.it">mb.deruggieri@emmebi-arte.it</a></i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>• fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.</li> </ul> <p>In relazione alle esigenze provenienti dal mondo del lavoro e dalla società, le informazioni sono discusse in sede di riunione periodica.</p>

<b>Responsabili delle attività di tutorato</b>
<p><i>Giovanni Petrillo, <a href="mailto:petrillo@chimica.unige.it">petrillo@chimica.unige.it</a></i>  <i>Laura Gaggero, <a href="mailto:laura.gaggero@unige.it">laura.gaggero@unige.it</a></i></p>
<p>Il CdS ha due docenti responsabili del primo contatto e si avvale del coinvolgimento del Referente per la Didattica e della USD del DISTAV.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>• coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività internazionali</b>
<p><i>Maria Chiara Chiantore, <a href="mailto:mariachiara.chiantore@unige.it">mariachiara.chiantore@unige.it</a>, responsabile a livello dipartimentale</i></p>
<p>Le attività internazionali sono gestite e coordinate da una specifica Commissione a livello di Scuola Scienze MFN. Il DISTAV, Dipartimento di afferenza del Corso ha designato un Referente Erasmus, che svolge funzioni di raccordo tra la suddetta Commissione e i Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento e di informazione su opportunità per gli studenti in ambito internazionale.</p>

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b>
<p><i>Laura Gaggero, <a href="mailto:laura.gaggero@unige.it">laura.gaggero@unige.it</a></i>  <i>USD DISTAV</i></p>

Il Coordinatore del Corso di Studio è responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami. Svolge tale funzione con il RUD del DISTAV, dipartimento di afferenza del CdS.

Le figure esplicano le seguenti funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni (Coordinatore, USD);
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami (Coordinatore).

Il Coordinatore del CdS 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 e sull'istanza Aulaweb del CdS.

#### **Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro** *(Responsabile a livello Commissione orientamento e tutorato)*

*Pietro Manfrinetti, [chimfis@chimica.unige.it](mailto:chimfis@chimica.unige.it)*

*Carlo Montanari, [Carlo.Montanari@unige.it](mailto:Carlo.Montanari@unige.it)*

I Coordinatori di tirocinio sono i responsabili dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro.

Funzioni dei Coordinatori di tirocinio rispetto alle predette attività:

- gestiscono e organizzano le attività di tirocinio del Corso nell'ottica di specializzazione delle competenze;
- raccolgono le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini;
- sono intermediari e mediatori tra gli studenti e i responsabili esterni dei tirocini;
- organizzano attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

#### **Responsabile del sito web del Corso di studio (LM-11)**

*Laura Gaggero, professore associato, [laura.gaggero@unige.it](mailto:laura.gaggero@unige.it)*

*Stefano Vanin, professore associato, [stefano.vanin@unige.it](mailto:stefano.vanin@unige.it) (responsabile comunicazione social)*

Il Coordinatore del CdS è responsabile del sito web del CdS.

Funzioni (svolte con il coinvolgimento diretto del Referente per la Didattica del Dipartimento):

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;
- raccoglie suggerimenti dai Rappresentanti degli Studenti per migliorare la 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> Coordinatore, Commissione didattica di CdS, RAQ di Dipartimento, Commissione AQ del CdS, USD DISTAV
	<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 Commissione didattica di CdS, verbali di CAQ CdS, verbali 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 didattica di CdS, RAQ, Commissione AQ del CdS; USD DISTAV
	<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> 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 e della CAQ del CdS, verbali di CCS.

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</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. 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> Commissione didattica del CdS; RAQ; USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<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, Manifesto, verbali Commissione didattica del CdS, verbali CCS.
<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica CdS, RAQ, docenti referenti disciplinari (P.O./P.A. del SSD), USD DISTAV
	<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 Commissione didattica, sito web.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</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. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore, CCS, Commissione didattica, USD DISTAV.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (definizione della programmazione didattica, esplicitazione dell'impegno orario per le diverse tipologie di attività formative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dall'Ateneo e dalla Scuola di Scienze MFN, finalizzate ad offrire agli studenti delle Lauree Triennali, ma anche a studenti delle Scuole Superiori una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento del Cds
	<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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Orientamento e tutorato della Scuola di Scienze MFN, sito web CdS/Scuola di Scienze MFN.

<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica della personale preparazione</i></b>
	La verifica l'adeguatezza della preparazione personale è contestuale all'esame della carriera dello studente preliminare all'ammissione. E' previsto il voto minimo di 95/110 per l'ammissione senza verifica della preparazione. Gli iscrivendi devono possedere il requisito di 18 CFU del gruppo CHIM FIS MAT e 24 CFU di ambito L-ART, L-ANT. Il raggiungimento dei requisiti è supportato da specifiche indicazioni della commissione didattica in relazione al tipo di carriera pregressa dello studente. I candidati stranieri devono inviare il <i>curriculum studiorum</i> alla SASS.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Didattica, USD
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Didattica del CdS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato del Dipartimento (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 per l'inclusione universitaria degli studenti con disabilità e DSA e/o del Referente per la Scuola di Scienze MFN, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e tutorato Scuola di Scienze MFN;          Coordinatore          CdS</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 e tutorato Scuola di Scienze MFN.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione della Scuola di Scienze MFN (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 Referente per l'Erasmus del Dipartimento svolge funzioni di raccordo tra la predetta Commissione e i CdS del Dipartimento.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione e referente per le attività internazionali della Scuola di Scienze MFN.</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 didattico, sito web CdS e Scuola di Scienze MFN.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Internazionalizzazione.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso il tirocinio curriculare, svolto esclusivamente presso aziende sanitarie convenzionate.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Pietro Manfrinetti</a> e <a href="#">Carlo Montanari</a></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.</p>



<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, RAQ, USD DISTAV
	<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 CCS, verbali CAQ CdS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	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>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, USD DISTAV,
	<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 CCS, verbali Commissione AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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, RAQ, USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo 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>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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, RAQ, USD DISTAV,
	<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, RAQ, Coordinatore del CdS (in qualità di Responsabile del sito web), USD DISTAV.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<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.
<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 viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali riunioni con i Coordinatori tirocinio, verbali riunioni con i Rappresentanti studenti, verbali della commissione AQ, sito web.