

## ALLEGATO 1 – Facsimile

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA INFERMIERISTICA PEDIATRICA - A.A 2021-22

### ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) in Infermieristica pediatrica si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

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

#### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

[Nataschia Di Iorgi](mailto:nataschia.diiorgi@unige.it) [nataschia.diiorgi@unige.it](mailto:nataschia.diiorgi@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;
- studia, identifica modelli digitali innovativi per sostenere la didattica on line correlata al periodo della pandemia
- condivide con il CCS le azioni per il miglioramento e l'innovazione, interviene inoltre su eventuali azioni correttive

#### Commissione AQ di CdS

Prof.ssa Nataschia Di Iorgi (Coordinatore del CdS) – responsabile del Riesame

[Nataschia.diiorgi@unige.it](mailto:Nataschia.diiorgi@unige.it)

Prof. MohamadMaghnie (docente del CdS) [mohamad.maghnie@unige.it](mailto:mohamad.maghnie@unige.it)

Prof.ssa Laura Fornoni (Direttore della Didattica Professionale) [laurafornoni@gaslini.org](mailto:laurafornoni@gaslini.org)

Prof. Girolamo Mattioli (Docente del CdS) [girolamo.mattioli@unige.it](mailto:girolamo.mattioli@unige.it)

Prof.ssa Marta Costa (Docente del CdS) [capsalPSDEA@gaslini.org](mailto:capsalPSDEA@gaslini.org)

Prof.ssa Fulvia Esibiti (Docente del CdS) [capsalmedurg@gaslini.org](mailto:capsalmedurg@gaslini.org)

Prof. Viviana Pompei (Docente del CdS e Tutor di Tirocinio) [vivianapompei@gaslini.org](mailto:vivianapompei@gaslini.org)

Sig.ra DIAZ AEDO GRECIA ASUNCION (rappresentante degli studenti) [grecia.aedo090300@outlook.it](mailto:grecia.aedo090300@outlook.it)

Sig.ra Mariagrazia Lanfranconi (TA Unige con funzioni di Segreteria) [mariagrazia.lanfranconi@unige.it](mailto:mariagrazia.lanfranconi@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.

- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti;

#### Commissione didattica

Prof.ssa Natascia Di Iorgi (Coordinatore del CdS) – responsabile del Riesame

[Natascia.diiorgi@unige.it](mailto:Natascia.diiorgi@unige.it)

Prof. Mohamad Maghnie (docente del CdS) [mohamad.maghnie@unige.it](mailto:mohamad.maghnie@unige.it)

Prof.ssa Laura Fornoni (Direttore della Didattica Professionale) [laurafornoni@gaslini.org](mailto:laurafornoni@gaslini.org)

Prof. Girolamo Mattioli (Docente del CdS) [girolamo.mattioli@unige.it](mailto:girolamo.mattioli@unige.it)

Prof.ssa Marta Costa (Docente del CdS) [capsalPSDEA@gaslini.org](mailto:capsalPSDEA@gaslini.org)

Prof.ssa Fulvia Esibiti (Docente del CdS) [capsalmedurg@gaslini.org](mailto:capsalmedurg@gaslini.org)

Prof. Viviana Pompei (Docente del CdS e Tutor di Tirocinio) [vivianapompei@gaslini.org](mailto:vivianapompei@gaslini.org)

Sig.ra DIAZ AEDO GRECIA ASUNCION (rappresentante degli studenti) [greCIA.aedo090300@outlook.it](mailto:greCIA.aedo090300@outlook.it)

Sig.ra Mariagrazia Lanfranconi (TA Unige con funzioni di Segreteria) [mariagrazia.lanfranconi@unige.it](mailto:mariagrazia.lanfranconi@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;
- attiva Tutorato in itinere in caso di necessità
- valuta i risultati evidenziati dai questionari di valutazione della didattica, dai questionari Alma laurea per eventuali azioni correttive
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola

#### Comitato di indirizzo (Consulta)

*Non presente*

#### Responsabile dell'orientamento in entrata

Le attività di orientamento in ingresso sono curate a livello di Scuola da un'apposita Commissione, relativa all'Area medica e Sanitaria, composta dal delegato all'Orientamento della Scuola, da Docenti del CdS e da personale TA. Collaborano alle attività studenti tutor di accoglienza, nominati annualmente a seguito di bando di selezione.

#### 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;

#### Responsabile delle attività di tutorato

E' curato prevalentemente dalla Commissione Didattica, diretta dal Coordinatore del CdS in Infermieristica Pediatrica
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>▪ organizza le attività di recupero degli OFA;</li> <li>▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività internazionali</b>
<i>Prof. Gianluca Damonte email <a href="mailto:gianluca.damonte@unige.it">gianluca.damonte@unige.it</a></i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;</li> <li>▪ supporta il CdS in Infermieristica Pediatrica nelle diverse iniziative in ambito internazionale</li> </ul>

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b> <a href="mailto:mariagrazia.lanfranconi@unige.it">mariagrazia.lanfranconi@unige.it</a> <a href="mailto:laureainfermieristica@gaslini.org">laureainfermieristica@gaslini.org</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami;</li> <li>▪ convoca ed organizza le Commissioni d'esame</li> </ul>

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
<i>Dr.ssa Laura Fornoni, direttore della Didattica Professionale email <a href="mailto:laurafornoni@gaslini.org">laurafornoni@gaslini.org</a></i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;</li> <li>▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;</li> <li>▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);</li> <li>▪ programma e monitorizza l'attività di tirocinio clinico</li> <li>▪ valuta la coerenza e l'appropriatezza del tirocinio svolto in riferimento agli obiettivi del Corso</li> <li>▪ orientamento al mondo del lavoro</li> </ul> <p>Queste funzioni sono coadiuvate dal Tutor Professionale, in particolare l'orientamento al lavoro viene supportato dall'Ordine Professionale</p>

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
<i>Prof.ssa Natascia Di Iorgi e sig.ra Mariagrazia Lanfranconi</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li> <li>▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;</li> </ul>

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>Aggiorna la formazione sulla base delle esigenze attuali del profilo professionale operanti in realtà operative complesse, adattando la formazione alle competenze richieste dal mondo del lavoro. La coerenza, l'aggiornamento e l'andamento del CdS è reso possibile dal confronto con il Presidente dell'Ordine.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS in Infermieristica Pediatrica e Commissione Didattica
	Commissione AQ con funzioni di verifica delle azioni attuate e valutazione andamento
	<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> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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 Didattica del 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> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.

<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.</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>
	Commissione Didattica, Coordinatore del CdS e Direttore della Didattica professionale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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 e Commissione AQ di CdS.
<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>
	Coordinatore del CdS e Direttore della Didattica Professionale
	<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> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</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> Commissione Didattica con il supporto della Segreteria Organizzativa
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, 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> Le attività di orientamento in ingresso sono curate a livello di Scuola da un'apposita Commissione, relativa all'area medica e sanitaria, composta dal delegato all'orientamento della Scuola, da docenti del CdS e da personale TA. Collaborano alle attività studenti tutor di accoglienza, nominati annualmente a seguito di bando di selezione
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Didattica diretta dal Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando, se necessario, attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> il tutorato in itinere, in linea con le attività ed i progetti della Commissione di orientamento della Scuola, area medico-sanitaria, è curato prevalentemente dalla Commissione Didattica, diretta dal Coordinatore del CdS in Infermieristica Pediatrica. Attuato in modo operativo dal Tutor Professionale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Prof. Gianluca Damonte- email <a href="mailto:gianluca.damonte@unige.it">gianluca.damonte@unige.it</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	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 tirocini e gli stages vengono svolti con tutte le misure di prevenzione al Covid 19.
	<i>Responsabile operativo:</i> Per il CdS in Infermieristica Pediatrica è referente la dr.ssa Laura Fornoni (Direttore della Didattica professionale) con il supporto del Tutor Professionale, dr.ssa Viviana Pompei
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.

<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; 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> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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.
<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>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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 predispose 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> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<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 e segreteria organizzativa
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> secondo la normativa vigente
	<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 Coordinatore del CdS, il Direttore della Didattica Professionale e la Segreteria organizzativa, sono a disposizione per raccogliere eventuali segnalazioni di problemi e reclami da parte di studenti, Docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di Cds sotto la direzione del Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> attualmente nessuna procedura di riferimento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> nessuna 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 della commissione AQ, sito web.