

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA - A.A 2021-22

### 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 Consiglio di Corso di Studio in Fisioterapia svolge le sue funzioni in autonomia e non è aggregato ad altri CdS.

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>Elisa Pelosin, e-mail: <a href="mailto:elisa.pelosin@unige.it">elisa.pelosin@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>▪ mantiene le relazioni con la Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche e con il Dipartimento a cui afferisce (DINOGLI)</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>▪ propone e collabora con i Coordinatori di tirocinio e gli studenti delle diverse sedi alla soluzione di problemi proposti</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elisa Pelosin, mail: <a href="mailto:elisa.pelosin@unige.it">elisa.pelosin@unige.it</a></li><li>• Susanna Accogli, mail: <a href="mailto:susanna.accogli@unige.it">susanna.accogli@unige.it</a></li><li>• Laura Faraguti, mail: <a href="mailto:laura.faraguti@asl5.liguria.it">laura.faraguti@asl5.liguria.it</a></li><li>• Daniela Garaventa, mail: <a href="mailto:dgaraventa@asl4.liguria.it">dgaraventa@asl4.liguria.it</a></li><li>• Gianluca Damonte, mail: <a href="mailto:gianluca.damonte@unige.it">gianluca.damonte@unige.it</a></li><li>• Stefania Todarello, mail: <a href="mailto:2977450@studenti.unige.it">2977450@studenti.unige.it</a></li><li>• Sara Beltramea, mail: <a href="mailto:sara.beltramea@unige.it">sara.beltramea@unige.it</a></li></ul>
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, reclami e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li></ul>

- 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;
- valuta le modalità di svolgimento dell'esame di Stato;
- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS;
- valuta le domande di trasferimento fra i Poli;
- valuta le domande di trasferimento da altre Università;
- valuta le domande per gli incarichi di insegnamento messi a bando.

#### Commissione didattica

- Elisa Pelosin, mail: [elisa.pelosin@unige.it](mailto:elisa.pelosin@unige.it)
- Alessandro Robutti, mail: [a.robutti@asl2.liguria.it](mailto:a.robutti@asl2.liguria.it)
- Greta Nunziati, mail: [greta.nunziati@asl4.liguria.it](mailto:greta.nunziati@asl4.liguria.it)
- Letizia De Marchi, mail: [letizia.demarchi@hsanmartino.it](mailto:letizia.demarchi@hsanmartino.it)
- Sara Beltramea, mail: [sara.beltramea@unige.it](mailto:sara.beltramea@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;
- organizza l'offerta di attività didattiche elettive (ADE) e ne propone l'attivazione definendo il numero di CFU ad esse attribuiti e la congruità con il percorso formativo
- valuta il riconoscimento di crediti di carriera pregressa degli studenti
- valuta le domande di ammissione ad anni superiori al primo e stabilisce una graduatoria

#### Comitato di indirizzo (Consulta)

Nel documento RCR 2021 Obiettivo 1-c n.1 è stato dichiarato che verrà istituito (entro la fine del 2022) il Comitato di indirizzo. Esso sarà composto da una rappresentanza degli studenti e dei docenti, gli "stakeholders" del settore (professionisti, rappresentanti di società scientifiche e professionali, esperti di nuove tecnologie impiegate nell'ambito sanitario e della fisioterapia) e neolaureati particolarmente meritevoli.

I nominativi dei componenti del Comitato di indirizzo, una volta nominati dal CdS, saranno pubblicati sul sito del CdS (<https://corsi.unige.it/9281>)

#### Responsabilità e 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;
- facilita e promuove i rapporti tra Università e il mondo del lavoro e collabora alle definizioni delle esigenze delle parti interessate

#### Responsabile dell'orientamento in entrata

##### Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, [fghiotto@unige.it](mailto:fghiotto@unige.it)

Prof. Gianluca Damonte, [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@unige.it)

Dott.ssa Leda Masi, [leda@unige.it](mailto:leda@unige.it)

Dott. Enrico Zeraschi, [enrico.zeraschi@unige.it](mailto:enrico.zeraschi@unige.it)

**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**

Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, [fghiotto@unige.it](mailto:fghiotto@unige.it)

Prof. Gianluca Damonte, [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@unige.it)

Dott.ssa Leda Masi, [leda@unige.it](mailto:leda@unige.it)

Dott. Enrico Zeraschi, [enrico.zeraschi@unige.it](mailto:enrico.zeraschi@unige.it)

**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;
- si assicura che siano adeguatamente pubblicizzate attività e recapiti dei tutor

**Responsabile delle attività internazionali**

Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF ([erasmus.medicina@unige.it](mailto:erasmus.medicina@unige.it))

Gianluca Damonte, mail: [gianluca.damonte@unige.it](mailto:gianluca.damonte@unige.it) (Responsabile 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**

Leda Masi, mail: [leda@unige.it](mailto:leda@unige.it) (Capo settore Scuola di Scienze mediche e Farmaceutiche)

I Direttori delle attività didattiche professionalizzanti:

Susanna Accogli, mail: [susanna.accogli@unige.it](mailto:susanna.accogli@unige.it) (Polo Genova)

Daniela Garaventa, mail: [dgaraventa@asl4.liguria.it](mailto:dgaraventa@asl4.liguria.it) (Polo Chiavari)

Alessandro Robutti, mail: [a.robutti@asl2.liguria.it](mailto:a.robutti@asl2.liguria.it) (Polo Pietra Ligure)

Laura Faraguti, mail: [laura.faraguti@asl5.liguria.it](mailto:laura.faraguti@asl5.liguria.it) (Polo La Spezia)

**Responsabilità e funzioni (vedi Accordo attuativo deliberazione n. 1896 del 20/12/2018):**

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- pubblica in collaborazione con la Segreteria didattica del DINOGMI su Aulaweb e sul sito del CdS il calendario degli orari ed eventuali modifiche;
- promuove il coordinamento degli insegnamenti disciplinari specifici facilitando l'integrazione degli insegnamenti teorici con quelli professionali, assicurando la pertinenza formativa agli specifici profili professionali.

**Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro**

Direttori delle attività didattiche professionalizzanti dei Poli e i tutor nominati

Direttori delle attività didattiche professionalizzanti dei Poli:

Susanna Accogli, mail: [susanna.accogli@unige.it](mailto:susanna.accogli@unige.it)

Daniela Garaventa, mail: [dgaraventa@asl4.liguria.it](mailto:dgaraventa@asl4.liguria.it)  
Alessandro Robutti, mail: [a.robutti@asl2.liguria.it](mailto:a.robutti@asl2.liguria.it)  
Laura Faraguti, mail: [laura.faraguti@asl5.liguria.it](mailto:laura.faraguti@asl5.liguria.it)  
Tutor:  
Andrea Bianchi, mail: [andrea.bianchi@hsanmartino.it](mailto:andrea.bianchi@hsanmartino.it)  
Letizia De Marchi, mail: [letizia.demarchi@hsanmartino.it](mailto:letizia.demarchi@hsanmartino.it)  
Francesca Farina, mail: [francesca.farina@hsanmartino.it](mailto:francesca.farina@hsanmartino.it)  
Andrea Ingenito, mail: [andrea.ingenito@hsanmartino.it](mailto:andrea.ingenito@hsanmartino.it)  
Greta Nunziati, mail: [greta.nunziati@asl4.liguria.it](mailto:greta.nunziati@asl4.liguria.it)  
Laura Noceti, mail: [laura.noceti@asl4.liguria.it](mailto:laura.noceti@asl4.liguria.it)  
Silvia Lorenzoni, mail: [silvia.lorenzoni@asl4.liguria.it](mailto:silvia.lorenzoni@asl4.liguria.it)  
Floriana Romano, mail: [floriana.romano@asl5.liguria.it](mailto:floriana.romano@asl5.liguria.it)  
Assunta Gabrielli, mail: [magabrielli@dongnocchi.it](mailto:magabrielli@dongnocchi.it)  
Cristina Capra, mail: [capracristina80@gmail.com](mailto:capracristina80@gmail.com)  
Laura Rossi, mail: [la.rossi@asl2.liguria.it](mailto:la.rossi@asl2.liguria.it)  
Honorè Verneti Mansin Coppet, mail: [h.vernettimansin@asl2.liguria.it](mailto:h.vernettimansin@asl2.liguria.it)

I Direttori delle attività didattiche professionalizzanti sono i responsabili dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).  
La caratteristica del CdS è di essere abilitante ad una professione sanitaria (Fisioterapista), ciò rende il tirocinio professionalizzante essenziale per l'orientamento verso il mondo del lavoro e il contatto con lo stesso, pertanto le attività a cui si fa riferimento in questo quadro si concentrano sul tirocinio professionalizzante.

Responsabilità e funzioni (vedi Accordo attuativo deliberazione n. 1896 del 20/12/2018):

- promuove e raccoglie le proposte per attività di tirocinio;
- organizza e gestisce le attività di tirocinio professionalizzante avvalendosi per il tirocinio e i laboratori di tutori dedicati;
- gestisce l'inserimento e lo sviluppo formativo dei tutor assegnati;
- promuove strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi;
- garantisce la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica;
- fornisce consulenza pedagogica ed attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati;
- gestisce e organizza le attività di tirocinio dei tre anni di Corso nell'ottica della progressiva specializzazione delle competenze;
- raccoglie le valutazioni formulate dalle guide di tirocinio sulle attività degli studenti, al fine dell'ammissione all'esame;
- gestisce il processo di assegnazione dei crediti ECM ai professionisti incaricati di attività di tutorato in stage e tirocini obbligatori:
  - per il conseguimento della Laurea in Fisioterapia,
  - per i tirocini di adattamento finalizzati ad ottenere l'abilitazione a esercitare la professione in Italia per quei professionisti che si sono laureati all'estero.

#### Responsabile del sito web del Corso di studio

Sara Beltramea, TA, [sara.beltramea@unige.it](mailto:sara.beltramea@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;
- raccoglie suggerimenti 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>
	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. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo (appena sarà istituito, al momento Commissione Didattica)
	<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>
	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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica, Commissione AQ, Segreteria didattica DINOGMI
	<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, 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>
	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

	<p>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 didattica, Segreteria Didattica DINOGMI</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-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 didattica e Commissione AQ di 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 didattica, docenti referenti disciplinari (PO/PA dei SSD) e/o Coordinatori dei CI, Segreteria didattica DINOGMI</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 didattica, sito web.</p>

<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> Direttori delle attività didattiche professionalizzanti, Coordinatori di CI, Segreteria didattica DINOGLI
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<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> <i>Commissione Orientamento della Scuola di SMF</i>
	<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 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> <i>Commissione Orientamento della Scuola di SMF</i>
	<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 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> <i>Commissione Orientamento della Scuola di SMF, referente per gli studenti con disabilità o DSA, Coordinatore del CdS, Direttori delle attività didattiche professionalizzanti (per studenti con necessità specifiche)</i>
	<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 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> Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF ( <a href="mailto:erasmus.medicina@unige.it">erasmus.medicina@unige.it</a> )

	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<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>Responsabile operativo:</i> Direttori delle attività didattiche professionalizzanti dei Poli
	<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 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>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>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>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>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, Responsabile del sito web
	<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 della commissione AQ, sito web.