

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA LM-85 BIS - A.A 2022/2023

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

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

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Andrea Traverso, Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico, PA, a.traverso@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">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;

Commissione AQ di CdS
<i>Andrea Traverso, Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA, a.traverso@unige.it Francesca Morselli, docente PA, morselli@dima.unige.it Donatella Panatto, docente PA, donatella.panatto@unige.it Elisabetta Robotti, docente PA, robotti@dima.unige.it Anna Kaiser, docente PA anna.kaiser@unige.it Nicole Bosisio, docente RTI. nicole.bosisio@unige.it Francesca Lagomarsino, docente PA. francesca.lagomarsino@unige.it Giacomo Zanolin, docente RTDB, giacomo.zanolin@unige.it Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini, tutororgsfpg@gmail.com Debora Devcich, Responsabile di Unità di Supporto alla Didattica, debora.devcich@unige.it Marcello Falanga, rappresentante degli studenti, marcyf85@libero.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">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
<i>La Commissione didattica coincide con la Commissione AQ</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">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;

Comitato di indirizzo (Consulta)

Andrea Traverso, *Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA, a.traverso@unige.it*
 Francesca Morselli, docente PA, *morselli@dima.unige.it*
 Anna Kaiser, docente PA, *anna.kaiser@unige.it*
 Donatella Panatto, docente PA, *donatella.panatto@unige.it*
 Nicole Bosisio, docente RTI. *nicole.bosisio@unige.it*
 Elisabetta Robotti, docente PA, *robotti@dima.unige.it*
 Cecilia Serena Pace, docente PA, *cecilia.pace@unige.it*
 Francesca Lagomarsino, docente PA. *francesca.lagomarsino@unige.it*
 Giacomo Zanolin, docente RTDB, *giacomo.zanolin@unige.it*
 Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini *tutororgsfpg@gmail.com*
 Concetta Margherita Palatella, tutor organizzatore tirocini *tutororgsfpg@gmail.com*
 Carla Baglietto, esperto ex DM 249/2010, *bagliettocarla@gmail.com*
 Anna Bormida, esperto ex DM 249/2010, *annabormida@virgilio.it*
 Armanda Magioncalda, esperto ex DM 249/2010, *armanda.orienta@gmail.com*
 Laura Cornero, esperto ex DM 249/2010, *laura.cornero@virgilio.it*
 Rappresentante Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (USR)
 Erminio Grazioso, Dirigente, Regione Liguria (Servizio Orientamento Formazione Superiore Università e Professioni), *erminio.grazioso@regione.liguria.it*
 Caterina Bruzzone, Dirigente Scolastico, Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (USR) *geic81300q@istruzione.it*
 Angela Galasso, Presidente Regionale, Federazione Italiana Scuole Materne (FISM) *direttore.tecnico@lanzadelvasto.it*
 Rappresentante Coordinamento Pedagogico e Formazione, Comune di Genova

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.

Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale

Alessandra Modugno, docente, *Alessandra.Modugno@unige.it*
 Andreina Bruno, docente, *andreina.bruno@unige.it*
 Carlo Chiorri, docente, *carlo.chiorri@gmail.com*
 Claudio Torrigiani, docente, *c0661@unige.it*
 Anna Antoniazzi, docente, *anna.antoniazzi@unige.it*
 Mara Morelli, docente *mara.morelli@unige.it*
 Mirella Zanobini, docente, *Mirella.Zanobini@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 a livello di Dipartimento

Alessandra Modugno, docente alessandra.modugno@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

<p>Responsabile delle attività internazionali</p> <p><i>Claudio La Rocca, responsabile a livello di Dipartimento clr@unige.it</i></p> <p><i>Andrea Traverso, responsabile a livello di CdS</i></p> <p><i>Commissione TPA (Teaching Practice Abroad) a livello di CdS</i></p> <p><i>Andrea Traverso, Coordinatrice del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA, a.traverso@unige.it</i></p> <p><i>Nicole Bosisio, docente RTI, nicole.bosisio@unige.it</i></p> <p><i>Francesca Lagomarsino, docente PA, francesca.lagomarsino@unige.it</i></p> <p><i>Concetta Margherita Palatella, tutor organizzatore tirocini, tutororgsfpge@gmail.com</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ e il TPA (Teaching Practice Abroad), programma di mobilità internazionale specifico del CdS; ▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero quali eTwinning, in collaborazione con INDIRE - Miur e Olivos (Centro Culturale Italiano, Buenos Aires), accordo scientifico nel campo della didattica e della formazione; ▪ la mobilità internazionale dei docenti.
<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p> <p><i>Andrea Traverso, Coordinatrice del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA, a.traverso@unige.it</i></p> <p><i>Daniela Bigatti, TA Segreteria didattica, daniela.bigatti@unige.it</i></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>Responsabile dei tirocini Commissione Tirocinio a livello di CdS</p> <p>Commissione Tirocini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Francesca Morselli, docente PA, presidente, morselli@dima.unige.it ▪ Anna Antoniazzi, docente RTI, anna.antoniazzi@unige.it ▪ Cecilia Serena Pace, docente PA, cecilia.pace@unige.it ▪ Isabella Benzoni, tutor organizzatore tirocini, tutororgsfpge@gmail.com ▪ Concetta Margherita Palatella, tutor organizzatore tirocini, tutororgsfpge@gmail.com ▪ Alberto Campora, tutor coordinatore tirocini, tutororgsfpge@gmail.com <p>Tutor organizzatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isabella Benzoni ▪ Concetta Margherita Palatella <p><i>e-mail: tutororgsfpge@gmail.com</i></p> <p>Tutor coordinatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campora Alberto ▪ Faorlin Paola ▪ Giunciuglio Daniela ▪ Lanteri Valeria ▪ Lichene Claudia ▪ Milazzo Chiara ▪ Allavena Flavia ▪ Ranzi Elisabetta ▪ Germak Chiara ▪ Samolo Sara ▪ Pesce Annamaria ▪ Zucca Debora <p><i>e-mail: tutororgsfpge@gmail.com</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p>

- *Commissione Tirocini*
 - elabora progetto generale e annuale di tirocinio nel rispetto del regolamento delle attività di tirocinio;
 - esamina valuta e delibera le attività di tirocinio e i loro riconoscimenti;
 - gestisce situazioni particolari e casi a rischio ;
 - organizza e coordina l'attività dei tutor;
 - collabora con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR);
 - organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati i tirocini;
- *Tutor Organizzatore*
 - gestisce le attività amministrative legate ai distacchi dei tutor coordinatori, al rapporto con le scuole sedi di tirocinio e l'USR, al rapporto con gli studenti e alle attività di tirocinio in generale;
 - coordina la distribuzione degli studenti nelle diverse scuole;
 - assegna ai tutor coordinatori il contingente di studenti da seguire;
 - organizza per le sedi di tirocinio momenti di confronto e di riflessione;
 - partecipa alla valutazione e alla gestione dei casi a rischio e al processo di valutazione del tirocinio
- *Tutor Coordinatore*
 - pianifica l'inserimento degli studenti nelle sedi di tirocinio e gestisce i rapporti con dirigenti e tutor scolastici;
 - cura la formazione dei gruppi di studenti di cui è referente;
 - monitora e valuta il processo di apprendimento;
 - promuove iniziative di formazione in collaborazione con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio;
 - segue le relazioni finali di tirocinio.

Responsabile del sito web del Corso di studio

Andrea Traverso, *Coordinatrice del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico PA*, a.traverso@unige.it

Daniele Caroggio. TA Segreteria didattica daniele.caroggio@unige.it e Debora Devcich Manager didattico debora.devcich@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.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	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: Comitato di indirizzo, Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati tenendo conto 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: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	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): <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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	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.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i>

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. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami /Segreteria didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	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: Responsabile dell'orientamento e Commissione orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>

	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	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: Commissione AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
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. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<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 degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e il Teaching Practice Abroad, programma di mobilità internazionale specifico del CdS; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+, Regolamento TPA</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Tirocini
	Il CdS organizza attività di tirocinio secondo le modalità previste dal DM 249/2010 che disciplina la formazione iniziale degli insegnanti. Il titolo acquisito consente l'accesso diretto ai concorsi per l'immissione in ruolo e alle procedure di attribuzione di incarichi temporanei.
	<i>Responsabile operativo: Tutor Organizzatori/Tutor Coordinatori</i>
	<i>Frequenza e scadenza: il tirocinio inizia a partire dal secondo anno di corso, è annuale per complessive 600 ore suddivise in quattro anni con crediti crescenti; è obbligatorio e si articola in una parte riflessiva (tirocinio indiretto) svolta in università in un gruppo di riferimento guidato dal tutor coordinatore e in una parte attiva (tirocinio diretto) affiancata dal tutor scolastico, svolta all'interno degli istituti scolastici accreditati dall'USR. Il tirocinio si conclude con l'elaborazione della <i>Relazione finale di tirocinio</i> che, unitariamente alla Tesi finale, si configura come esame avente valore abilitante all'insegnamento.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Progetto generale e annuale di tirocinio approvato dal CCS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, Regolamento di tirocinio (allegato al Regolamento didattico).</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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p>
	<p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del CdS</i></p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i></p>