

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE AMBIENTALI E NATURALI - A.A 2022-23

## 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 nella gestione del Corso di studio.

### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Laura Canesi [Laura.Canesi@unige.it](mailto:Laura.Canesi@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;

### Commissione AQ di CdS

Laura Canesi, Docente [Laura.Canesi@unige.it](mailto:Laura.Canesi@unige.it)  
Marco Capello, Docente, [marco.capello@unige.it](mailto:marco.capello@unige.it)  
Marco Ferrari, Docente, [marco.ferrari@unige.it](mailto:marco.ferrari@unige.it)  
Paola Rivaro, Docente, [paola.rivaro@unige.it](mailto:paola.rivaro@unige.it)  
Sebastiano Salvidio, Docente, [sebastiano.salvidio@unige.it](mailto:sebastiano.salvidio@unige.it)  
Marina Sartini, Docente, [marina.sartini@unige.it](mailto:marina.sartini@unige.it)  
Francesca Rossi, TA, [francesca.rossi@unige.it](mailto:francesca.rossi@unige.it)  
Federica Garcea, Studentessa, [federicagarcea@gmail.com](mailto:federicagarcea@gmail.com)

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

Coordinatore del CdS: Laura Canesi, Docente, [Laura.Canesi@unige.it](mailto:Laura.Canesi@unige.it)  
Pierluigi Brandolini, Docente, [brando@unige.it](mailto:brando@unige.it)  
Cristina Carbone, Docente, [cristina.carbone@unige.it](mailto:cristina.carbone@unige.it)  
Marco Ferrari, Docente, [marco.ferrari@unige.it](mailto:marco.ferrari@unige.it)  
Loris Galli, Docente, [loris.galli@unige.it](mailto:loris.galli@unige.it)  
Sebastiano Salvidio, Docente, [salvidio@unige.it](mailto:salvidio@unige.it)  
Mauro Giovannini, Docente, [mauro.giovannini@unige.it](mailto:mauro.giovannini@unige.it)  
Federico Sforza, Docente, [federico.sforza@unige.it](mailto:federico.sforza@unige.it)  
Francesca Rossi, TA, [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;

**Comitato di indirizzo (Consulta)**

La funzione del Comitato di indirizzo è svolta dalla Commissione didattica del CdS, integrata con rappresentanti della Regione, Comune di Genova, Corpo Forestale dello Stato, Arpal, Parchi regionali e Nazionali, Aree marine protette, Museo di Storia Naturale, Autorità portuale, Collegio degli Agronomi e Agronomi laureati, Ordine Nazionale Biologi, Ordine dei Geologi, rappresentanti di Società private, fra cui un rappresentante dell'Acquario di Genova, Istituto Idrografico della Marina (IIM). In relazione alle esigenze provenienti dal mondo del lavoro e dalla società, le informazioni sono periodicamente discusse in sede di riunione con cadenza almeno annuale, e in incontri più frequenti, ove se ne verifichi la necessità con i singoli rappresentanti degli Enti coinvolti.

**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** Commissione orientamento e tutorato

Le attività di orientamento in entrata e di tutorato sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola MFN, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).

Ad integrazione, il Corso di laurea si avvale di una Commissione orientamento e tutorato (vedi quadro successivo) per l'accoglienza e il primo orientamento degli immatricolati i cui membri sono individuati con cadenza triennale.

**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;

Giorgio Bavestrello, [giorgio.bavestrello@unige.it](mailto:giorgio.bavestrello@unige.it)

Marco Capello, [marco.capello@unige.it](mailto:marco.capello@unige.it)

Cristina Carbone, Docente, [cristina.carbone@unige.it](mailto:cristina.carbone@unige.it)

Maria Chiara Chiantore, [mariachiara.chiantore@unige.it](mailto:mariachiara.chiantore@unige.it)

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

Mirca Zotti, [Mirca.Zotti@unige.it](mailto:Mirca.Zotti@unige.it)

**Responsabile delle attività di tutorato** Commissione orientamento e tutorato

Le attività di tutorato per la laurea triennale e magistrale sono affidate alla Commissione orientamento e tutorato, i cui membri sono individuati con cadenza triennale.

Giorgio Bavestrello, [giorgio.bavestrello@unige.it](mailto:giorgio.bavestrello@unige.it)

Marco Capello, [marco.capello@unige.it](mailto:marco.capello@unige.it)

Cristina Carbone, Docente, [cristina.carbone@unige.it](mailto:cristina.carbone@unige.it)

Maria Chiara Chiantore, [mariachiara.chiantore@unige.it](mailto:mariachiara.chiantore@unige.it)

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

Mirca Zotti, [Mirca.Zotti@unige.it](mailto:Mirca.Zotti@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;
- coordina le attività di tutorato relative allo svolgimento dei tirocini per gli studenti della laurea triennale e magistrale

**Responsabile delle attività internazionali** (responsabile a livello dipartimentale)

Maria Chiara Chiantore, [mariachiara.chiantore@unige.it](mailto:mariachiara.chiantore@unige.it)

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**

Il Coordinatore del Corso di Studio è responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, nonché delle sessioni di laurea. Svolge tale funzione insieme a docenti del Cds, individuati con cadenza triennale, con il supporto operativo del personale del Settore coordinamento didattico Scuola MFN che costituisce l'Ufficio di Supporto alla Didattica (USD) del Dipartimento.

Cristina Mistic, [cristina.mistic@unige.it](mailto:cristina.mistic@unige.it) (responsabile orari)

Mario Petrillo, [mario.petrillo@unige.it](mailto:mario.petrillo@unige.it) (responsabile sessioni di laurea)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- gestisce gli orari e l'organizzazione delle commissioni le sessioni di laurea

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

Il Coordinatore del CdS è responsabile dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro insieme alla Referente per i tirocini:

Cristina Mistic, [cristina.mistic@unige.it](mailto:cristina.mistic@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);

**Responsabile del sito web del Corso di studio**

Il Coordinatore del CdS è responsabile del sito web del CdS supportato dal Referente per la didattica del Dipartimento.

Funzioni (svolte con il coinvolgimento diretto dell'USD 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> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ del CdS; Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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, Commissione AQ del CdS; Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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 del CdS; Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al DISTAV</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 del CdS, verbali CCS.</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 CdS, docenti referenti disciplinari (P.O./P.A. del SSD) e/o coordinatori degli insegnamenti integrati (c.d. "corsi integrati"), Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al DISTAV</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>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatori di tirocinio delle sedi formative, coordinatori degli insegnamenti integrati (c.d. "corsi integrati"), Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al DISTAV</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (definizione della programmazione didattica, esplicitazione dell'impegno orario per le diverse tipologie di attività formative)</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, sito web.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dalla Scuola SMFN, finalizzate ad offrire agli studenti delle Scuole Superiori una scelta consapevole degli studi,</p>

	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> Commissione orientamento della Scuola SMFN
	<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 SMFN, sito web CdS/Scuola SMFN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i></b>
	Le competenze richieste per l'accesso al CdS sono accertate attraverso la verifica TE.L.E.MA.CO. (TEst di Logica E MAtematica e Comprensione verbale) secondo le modalità definite a livello di Ateneo e pubblicate annualmente nell'Avviso per la verifica delle conoscenze iniziali per i corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico ad accesso libero. Lo studente che nella verifica riporti un punteggio inferiore alla soglia indicata nell'Avviso può immatricolarsi con obblighi formativi aggiuntivi (O.F.A.), che devono essere soddisfatti entro il primo anno di corso. Lo studente al quale siano stati attribuiti gli O.F.A. deve seguire il percorso di autoformazione PER.S.E.O. (PERcorso di Supporto per Eventuali O.F.A.) attraverso la piattaforma di formazione a distanza dell'Ateneo (Aulaweb).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento della Scuola SMFN
	<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 orientamento e tutorato della Scuola SMFN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	<i>Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMFN (organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole; organizza le attività di tutorato didattico). Il CdS predispone attività di accoglienza in ingresso sulle diverse sedi formative del Corso 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 SMFN, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</i>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e tutorato Scuola SMFN; Coordinatore CdS e Coordinatori di tirocinio (per studenti con necessità specifiche).
	<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 Scuola SMFN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione della Scuola SMFN e dal Referente per l'internazionalizzazione della Scuola SMFN (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). Il Referente per l'Erasmus del Dipartimento svolge funzioni di raccordo tra la predetta Commissione e i CdS del Dipartimento.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione e referente per le attività internazionali della Scuola SMFN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, sito web CdS e Scuola SMFN.

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione Internazionalizzazione.</i>
<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 il tirocinio curriculare, svolto esclusivamente presso aziende convenzionate. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatori di tirocinio delle sedi formative
	<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: SUA-CdS, verbali riunioni con i Coordinatori di tirocinio, regolamento didattico.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
<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, Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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: SUA-CdS, verbali CCS, verbali CAQ CdS.</i>
<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, Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<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, Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>

<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, Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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, Coordinatore del CdS (in qualità di Responsabile del sito web), Personale del Settore Coordinamento didattico di Scuola dedicato al 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.