

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SICENZE STORICHE (L-M 84) - A.A 2020/2021

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 del Corso di Studi in Scienze storiche è riunito con il Consiglio del Corso in Storia. L'organizzazione generale è articolata in diverse commissioni, tutte convocate e accompagnate nelle loro attività dal coordinatore del Corso.

Le commissioni sono le seguenti:

Assicurazione della Qualità, Didattica, Piani di Studio, Riconoscimenti e passaggi (attività di tutorato), Prove d'accesso, CFU altri, Orari, Orientamento, Offerta formativa

Inoltre, sono da segnalare il rappresentante Erasmus (prof.ssa Maria Federica Petracchia) e i tre docenti tutores (**Prof. Paola Guglielmotti, Luca Lo Basso, Fulvia Zega**).

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

Coordinatrice del Consiglio di Corso di Studio

Carla Pampaloni carla.pampaloni@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;
- convoca il Comitato di Indirizzo e consulta, quando necessario, singoli componenti del medesimo;
- raccoglie, presso le commissioni preposte, le esigenze dei docenti e degli studenti.

Commissione AQ di CdS

Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it

Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it

Paola Guglielmotti (docente), paola.guglielmotti@lettere.unige.it

Enrica Roveta (TA), enrica.roveta@unige.it

Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it

Fulvia Zega (docente), fulvia.zega@unige.it

Carla Pampaloni (docente coordinatore) carla.pampaloni@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 (RCR) e osserva 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;
- prende visione delle opinioni del Comitato di Indirizzo e ne analizza la fattibilità
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- verifica la fattibilità delle proposte di progetto formativo fatte dalla Commissione Offerta formativa.

Commissione didattica
<p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Paola Guglielmotti (docente) paola.guglielmotti@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <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; ▪ esprime un parere su aspetti organizzativi relativi a: elaborati finali, modalità di esame, didattica per gli studenti detenuti, didattica agli studenti stranieri non UE, didattica per studenti disabili e DSA..
Commissione Offerta Formativa (comune al CI in Storia)
<p><i>Fabrizio Benente (docente), fabrizio.benente@unige.it</i></p> <p><i>Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i></p> <p><i>Francesco Cassata (docente) francesco.cassata@unige.it</i></p> <p><i>Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it</i></p> <p><i>Paola Guglielmotti (docente) paola.guglielmotti@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Luca Lo Basso (docente), lobasso@unige.it</i></p> <p><i>Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Matteo Navone (docente) matteo.navone@unige.it</i></p> <p><i>Enrica Roveta (TA), enrica.roveta@unige.it</i></p> <p><i>Fulvia Zega (docente), fulvia.zega@unige.it</i></p> <p><i>Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i></p> <p><i>Carla Pampaloni (docente, coordinatrice) carla.pampaloni@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuto conto delle osservazioni della Commissione Didattica, redige annualmente una proposta di offerta formativa programmata; • tramite il coordinatore, sottopone l'offerta programmata al vaglio della Commissione AQ; • anche alla luce delle osservazioni del Comitato di Indirizzo, individua possibili cambiamenti dell'offerta formativa e la loro coerenza con il RAD; <p>valuta periodicamente la qualità e la congruenza delle cosiddette attività altre.</p>
Commissione Piani di Studio
<p><i>Guri Schwarz (docente, vice-coordinatore) guri.schwarz@unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente, vice-coordinatore) marco.natalizi@unige.it</i></p> <p><i>Enrica Asquer (docente) enrica.asquer@unige.it</i></p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienta gli studenti nella compilazione dei piani di studio; • ne controlla la congruenza con il RAD e il regolamento didattico; <p>sottopone i piani di studio presentati all'approvazione del Consiglio riunito.</p>
Commissione riconoscimenti e passaggi
<p><i>Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it</i></p> <p><i>Marco Natalizi (docente - vice coordinatore), marco.natalizi@unige.it</i></p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienta gli studenti già iscritti al CdS nella compilazione della richiesta del riconoscimento delle carriere pregresse; • istruisce le pratiche riconoscimenti e passaggi; • istruisce le pratiche delle carriere-ponte; <p>sottopone le pratiche alla discussione e approvazione del Consiglio riunito.</p>

Commissione CFU altri
<i>Sandra Macchiavello (docente), sandra.macchiavello@lettere.unige.it</i>
<i>Fabrizio Benente (docente), fabrizio.benente@unige.it</i>
Funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • valutare le potenziali attività altre in base al Regolamento didattico e alla congruenza con l'offerta formativa; • verificare il raggiungimento del monte ore richiesto; certificare on line il conseguimento dei CFU.

Comitato di indirizzo <i>Il Comitato di Indirizzo è stato nominato dal Consiglio riunito dei Corsi di Storia e di Scienze Storiche ed è competente esclusivamente per questi due corsi.</i>
<i> Davide Arecco (docente) davide.arecco@unige.it</i>
<i> Silvana Bassi (Voghera), Dirigente scolastica, Istituto Tecnico Agrario Statale "Carlo Gallini" di Voghera (PV), silvana.bassi@istruzione.it</i>
<i> Fabrizio Benente (docente) fabrizio.benente@unige.it</i>
<i> Maria Elena Buslacchi (Genova) Antropologa e giornalista, specializzata in studi urbani, mariaelenabuslacchi@gmail.com</i>
<i> Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i>
<i> Matteo Cavallito (Milano). Giornalista pubblicista, specializzato in temi economici, sociali e finanziari, cavallito@valori.it</i>
<i> Clara Fossati (docente), clara.fossati@unige.it</i>
<i> M. Maddalena Giordano (Genova). Archivistica, responsabile dell'Archivio Durazzo Giustiniani di Genova, giordano.archivio@libero.it</i>
<i> Francesca Imperiale (Genova). Dirigente della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria. Direttore ad interim dell'Archivio di Stato di Genova, francesca.imperiale@beniculturali.it</i>
<i> Luca Lo Basso (docente), lobasso@unige.it</i>
<i> Corrado Pampaloni (Bruxelles). Funzionario dell'Unione Europea, capo divisione dell'European External Action Service, corrado.pampaloni@gmail.com</i>
<i> Carla Pampaloni (docente, coordinatrice), carla.pampaloni@unige.it</i>
<i> Pietro da Passano (Genova) già direttore generale di Palazzo Ducale e di Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura, membro del Comitato scientifico di "La Storia in piazza" Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura., pdapassano@gmail.com</i>
<i> Edgard Vidal (Parigi). Ricercatore del CNRS, direttore della rivista Artelogie, specialista in banche dati iconografiche e testuali nell'ambito delle Scienze Umane, edgard.vidal1@gmail.com</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ esprime le necessità provenienti 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; suggerisce eventuali cambiamenti di denominazione e di contenuti di attività formative; orienta sulle strategie di ampliamento dell'offerta dei tirocini e di altre attività esterne degli studenti; valuta l'andamento generale del CdS; favorisce il coordinamento tra il CdS e il mondo del lavoro.

Responsabile del CdS dell'orientamento in entrata
<i>Emiliano Beri (docente), emiliano.beri@unige.it</i>
<i>Matteo Navone (docente) matteo.navone@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ partecipa alle manifestazioni verso l'esterno organizzate dalla Scuola.

Responsabili di CdS delle attività di tutorato
<i> Davide Arecco (docente), davide.arecco@unige.it Guido Borghi (docente), guido.borghi@unige.it Paolo Calcagno (docente), paolo.calcagno@unige.it</i>
Le responsabilità sono ripartite nel modo seguente: Davide Arecco Guido Borghi <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzano ed effettuano i colloqui iniziali. Paolo Calcagno <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le attività di tutorato didattico; ▪ sblocca le iscrizioni degli studenti che abbiano effettuato il colloquio iniziale.
Responsabile di Dipartimento delle attività internazionali
<i>Valeria Ottonelli (docente), vottonel@nous.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 di CdS del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
<i>Carla Pampaloni (docente coordinatore) carla.pampaloni@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ottimizza la distribuzione delle aule, secondo le esigenze didattiche delle diverse attività formative.
Responsabile del CdS dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
<i>Carla Pampaloni [docente, coordinatrice) carla.pampaloni@unige.it Alessandra Mellano (TA) alessandra.mellano@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: Alessandra Mellano <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; Carla Pampaloni <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove le attività di tirocinio; ▪ orienta gli studenti nella scelta del tirocinio.
Responsabile del sito web del Corso di studio
<i>Luca Iandolo (TA)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<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 dell'eventuale proseguimento degli studi nei corsi di dottorato.</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: Comitato di indirizzo, Commissione AQ, Commissione Offerta formativa, commissione didattica di CdS</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: nell'ordine: consultazione del Comitato di Indirizzo, riunione commissione offerta formativa, riunione commissione AQ, delibera del Consiglio riunito.</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>
	<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: Commissioni AQ, didattica e offerta formativa del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: Verifica da parte della coordinatrice che i singoli docenti abbiano inserito gli obiettivi formativi dei loro insegnamenti; relazione dello stato dei lavori al delegato alla didattica di Dipartimento e alle commissioni AQ e Offerta formativa; ulteriore verifica da parte della Segreteria didattica.</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

	<p>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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità del colloquio di ammissione; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale. <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: Coordinatrice, Commissione offerta formativa, commissione didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: in questo processo tutte le commissioni sono coinvolte, al fine di presentare alle sedute del Consiglio riunito e sottoporre ad approvazione parti specifiche e l'insieme del progetto.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><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></p>
--	--

Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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: Commissione Offerta formativa e AQ di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Il coordinatore verifica le schede di insegnamento e aggiorna la commissione AQ.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><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></p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Verifica la pubblicazione delle date degli appelli e delle relative informazioni.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore; Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: non esiste una particolare procedura interna al CdS, che prende atto del lavoro svolto dalla commissione competente.</i></p>

	<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 lauree triennali; i docenti tutores sono a disposizione per ulteriori approfondimenti, sul percorso formativo e sui possibili sbocchi occupazionali o di studio.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento, docenti tutores del CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il CdS segue le procedure stabilite a livello di Scuola.</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 personale preparazione
	Il CdS verifica l'adeguatezza delle competenze metodologiche acquisite nel percorso formativo precedente. Agli studenti stranieri si richiede a una specifica prova di conoscenza della lingua italiana.
	<i>Responsabile operativo: Responsabili delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: la commissione designata per la verifica relazione in sede di Consiglio riunito.</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 monitora l'andamento delle carriere degli studenti. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Responsabili orientamento e attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nel caso di situazioni specifiche, il coordinatore consulta la commissione didattica.</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 altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile di Dipartimento 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: Non è contemplata una specifica procedura interna</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</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/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso

	<p>l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti, per mezzo della distribuzione di questionari da compilare da parte degli enti ospitanti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> il referente amministrativo dei tirocini del CdS tiene il registro dei tirocini e riferisce al coordinatore.
	<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.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.</p>
	<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> la relazione in oggetto è redatta dalla Commissione AQ di CdS.
	<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.
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	<p>Il CdS verifica 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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Per questa azione la commissione AQ viene convocata insieme alla commissione didattica, alla commissione offerta formativa; viene inoltre invitato il rappresentante di CdS alla commissione paritetica.
	<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.
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> qualora se ne ravvisi la necessità, la commissione AQ si apre ad altri componenti del CdS, in modo particolare la commissione offerta formativa.
	<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.

Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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: Commissione AQ di CdS</i>
	<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> distribuzione anticipata via e-mail del RCR; discussione in Consiglio riunito; seconda riunione del Consiglio per la verifica definitiva (se le modifiche non sono sostanziali, quest'ultima seduta avviene in forma telematica).
	<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.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> periodiche letture del sito web da parte della commissione AQ.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> il sito web.
	<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.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS si propone di stabilire una procedura standard 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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> le rarissime situazioni critiche sono state sinora discusse in sede di Consiglio riunito e comunicate al direttore di dipartimento e al delegato alla didattica di dipartimento.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami (da elaborare)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali delle commissioni AQ e didattica.