

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NEL CORSO DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE/LAUREA MAGISTRALE C.U DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO... - A.A 2024/2025

*Il CdS deve predisporre un documento in cui definisce la propria organizzazione e le responsabilità per la gestione dei processi per l'AQ, delineando compiti e responsabilità per ogni processo individuato.*

**IMPORTANTE: La struttura sotto riportata è a titolo di esempio.**

*A parte il Coordinatore e la Commissione AQ di CdS, che sono previsti e definiti nel sistema AQ di Ateneo, ogni CCS può organizzare le attività in modo autonomo sulla base delle proprie caratteristiche e dimensioni, ad esempio accorpando funzioni e responsabilità o introducendone di nuove rispetto a quelle citate di seguito. Nel caso in cui alcuni processi o sotto-processi siano realizzati a livello di Dipartimento o di Scuola, questi devono essere comunque riportati in questo documento, indicando il responsabile dell'attività nella struttura didattica interessata.*

*Le **funzioni e le responsabilità** delineate nella prima parte del documento devono essere coerenti con quelle indicate nei processi descritti nella seconda parte che riporta i processi di gestione.*

*Questo documento deve essere rivisto ed aggiornato ogni anno, va inserito nel quadro D2 della SUA-CdS e pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS.*

*Nel documento finale le parti in corsivo blu devono essere rimosse o modificate.*

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

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di **monitorare e valutare la gestione dell'offerta formativa in un'ottica di miglioramento continuo.**

La qualità nel CdS è garantita attraverso una serie di processi e di sottoprocessi che prevedono:

- in fase di progettazione del CdS (sia iniziale, sia in seguito alla revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame), l'analisi della domanda di formazione e dei possibili sbocchi occupazionali dei laureati e la definizione complessiva del progetto formativo (obiettivi formativi, profili in uscita, percorsi, programmi insegnamenti e modalità di verifica dell'apprendimento);
- in fase di erogazione dell'offerta formativa, la definizione e verifica delle conoscenze iniziali considerate funzionali alla fruizione efficace del percorso formativo, l'organizzazione di attività di orientamento in entrata, di tutoraggio in itinere e di accompagnamento al mondo del lavoro (o al livello successivo del percorso formativo) e l'organizzazione di azioni per la mobilità internazionale degli studenti;
- la gestione delle risorse del CdS, con la verifica dell'adeguatezza numerica e di qualificazione del personale docente e dei tutor nonché della presenza ed efficacia di strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica;
- in fase di riesame e miglioramento del percorso formativo, la consultazione periodica delle parti interessate, l'analisi annuale dei questionari per l'indagine sull'opinione degli studenti e dei laureati sul CdS, l'analisi delle relazioni della Commissione Paritetica e la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Rapporto di Riesame Ciclico.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate (**indicare l'organizzazione generale del Consiglio di Corso di studio (es. se CCS riunito quali CdS ne fanno parte):**

| <b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>  |
|---|
| <i>Nome Cognome, e-mail</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>▪ 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 RRC;</li><li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>▪ .....</li></ul> |

|   |
|---|
| <b>Commissione AQ di CdS</b>  |
| <p><i>Nome Cognome, ruolo (docente, TA, studente), e-mail</i><br/> <i>Nome Cognome, ruolo (docente, TA, studente), e-mail</i><br/> .....</p>  |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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 di Riesame Ciclico e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li> <li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li> <li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li> </ul> <p><i>Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo; pertanto, è indispensabile che le vengano attribuite.</i></p> <p><i>Le attività sotto indicate possono essere invece attribuite alla Commissione AQ o ad altre commissioni, es. commissione didattica, se ritenuto più funzionale per il CdS. Nel secondo caso riportare le responsabilità e le funzioni nella sezione della commissione cui le stesse vengono attribuite.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li> <li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li> <li>▪ monitora gli indicatori relativi al CdS;</li> <li>▪ .....</li> </ul> |
| <b>Commissione didattica</b>  |
| <p><i>Nome Cognome, ruolo (docente, TA, studente), e-mail</i><br/> <i>Nome Cognome, ruolo (docente, TA, studente), e-mail</i><br/> .....</p>  |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li> <li>▪ revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li> <li>▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li> <li>▪ controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li> <li>▪ verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</li> <li>▪ .....</li> </ul>  |
| <b>Comitato di indirizzo (Consulta) (indicare se comprende la "filiera" triennale – magistrale - PhD o Scuola di specializzazione o se è a livello dipartimentale)</b>  |
| <p><i>Nome Cognome, ruolo (docente, TA, se esterno specificare azienda e ruolo ricoperto), e-mail</i><br/> <i>Nome Cognome, ruolo, e-mail</i><br/> .....</p>  |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;</li> <li>▪ .....</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <b>Responsabile dell'orientamento in entrata/ itinere/ uscita</b> <i>(indicare se responsabile/ responsabili a livello dipartimentale oppure Commissione orientamento e tutorato, etc.)</i>   |
| <i>Nome Cognome, e-mail</i>   |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento agli studi universitari dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e i percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento – PCTO;</li> <li>▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;</li> <li>▪ .....</li> <li>▪ Monitora lo stato di avanzamento delle carriere degli studenti</li> <li>▪ Organizza se necessaria attività di supporto per gli anni successivi al primo</li> <li>▪ .....</li> <li>▪ Organizza attività di orientamento in uscita verso il mondo del lavoro o verso livelli successivi del percorso formativo</li> <li>▪ Monitora gli esiti occupazionali dei laureati</li> <li>▪ Organizza attività per acquisire la valutazione delle parti interessate del mondo del lavoro sui laureati del CdS.</li> <li>▪ .....</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>Responsabile delle attività di tutorato</b> <i>(indicare se responsabile a livello dipartimentale oppure Commissione orientamento e tutorato – adattare per lauree e lauree magistrali)</i>  |
| <i>Nome Cognome, e-mail</i>   |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>▪ organizza le attività di recupero degli OFA;</li> <li>▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;</li> <li>▪ .....</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Responsabile delle attività internazionali</b> <i>(indicare se responsabile a livello dipartimentale o di Scuola)</i>   |
| <i>Nome Cognome, e-mail</i>  |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;</li> <li>▪ .....</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b> <i>(indicare se responsabile a livello dipartimentale/Scuola oppure Commissione didattica)</i>   |
| <i>Nome Cognome, e-mail</i>  |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami;</li> <li>▪ .....</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b> <i>(indicare se responsabile a livello dipartimentale oppure Commissione orientamento e tutorato)</i> |
| <i>Nome Cognome, e-mail</i>  |
| 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 (indicare se a livello dipartimentale)**

*Nome Cognome, ruolo (docente, TA), e-mail*

Responsabilità e funzioni:

- 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**

*Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sotto-processi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sotto-processi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.*

*Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.*

| PROCESSO             | PROGETTAZIONE   |
|----------------------|---|
| <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: Comitato di indirizzo, 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 RRC.</i>   |
|                      | <i>Procedura di riferimento: Indicare se presente eventuale 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>  |
| <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.  |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p><i>Responsabili operativi: Commissione didattica di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RRC.</i></p> <p><i>Procedure di riferimento: Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, 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: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i></p>   |
| <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> <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: Commissione didattica o altro organismo previsto</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</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> |
| <b>Sottoprocesso</b> | <b><i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i></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: Commissione didattica o altro organismo previsto</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: Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</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   |
|----------------------|--|
| <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, favorisce l'autonomia dello studente, prevede iniziative dedicate a studenti con esigenze specifiche e favorisce l'accessibilità a tutti gli studenti, in particolare con disabilità, DSA e BES Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti. |
|                      | <i>Responsabili operativi: <a href="#">Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</a></i>  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>   |
|                      | <i>Procedura di riferimento: <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></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>  |
| <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: <a href="#">Responsabile dell'orientamento (o Commissione orientamento)</a></i>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>  |
|                      | <i>Procedura di riferimento: <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></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>   |
| <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 tramite il T.E.L.E.M.A.CO. (TEst di Logica E MAtematica e C omprensione verbale) Se presenti OFA, lo studente deve frequentare un corso obbligatorio di recupero in autoformazione PER.S.E.O (PERcorso di Supporto per Eventuali OFA) al termine del quale è necessario sostenere T.E.S.E.O. (TEst di Soddisfaccimento di Eventuali OFA).              |
|                      | <i>Responsabile operativo: <a href="#">Responsabile delle attività di tutorato.</a></i>  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>  |
|                      | <i>Procedura di riferimento: <a href="#">Indicare se presente una procedura interna del CdS</a></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>   |
| <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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA e BES).  |
|                      | <i>Responsabile operativo: <a href="#">Responsabile delle attività di tutorato.</a></i>  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>  |
|                      | <i>Procedura di riferimento: <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></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>   |
| <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: <a href="#">Responsabile delle attività internazionali (o Commissione)</a></i>  |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>   |
| <b>Sottoprocesso</b> | <b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>  |
|                      | <p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Responsabile dei tirocini/stage</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p> |

| PROCESSO             | GESTIONE DELLE RISORSE DEL CDS  |
|----------------------|---|
| <b>Sottoprocesso</b> | <b>Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor</b>   |
|                      | <p>Il Cds verifica che docenti e tutor siano adeguati, per numero e qualificazione, a sostenere le esigenze didattiche del CdS; nel caso riscontrasse carenze il CdS deve comunicarle al Dipartimento/Ateneo e sollecitare l'applicazione di correttivi.</p> <p>Il CdS promuove, incentiva e monitora la partecipazione di docenti e/o tutor a iniziative di formazione, crescita e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Commissione didattica o altro organismo previsto</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> ANVUR- Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari, con note; Requisiti dei Corsi di Studio.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali Commissione didattica o altro organismo preposto al sottoprocesso, Verbale CCS ed eventuale verbale CdD.</p> |

| PROCESSO             | RIESAME E MIGLIORAMENTO   |
|----------------------|---|
| <b>Sottoprocesso</b> | <b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>   |
|                      | <p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p> |
| <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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal PQA  |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a>  |
|                      | <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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.  |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a>  |
|                      | <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 di Riesame Ciclico (RRC)</b>   |
|                      | Il CdS predisporre il RRC 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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>   |
|                      | <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> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a>  |
|                      | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico   |
|                      | <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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a> , <a href="#">Responsabile del sito web</a>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico   |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a>  |
|                      | <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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.  |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente procedura interna del CdS</a>  |
|                      | <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.  |