

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FARMACIA - A.A 2019/20

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:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p>Anna Maria Pittaluga – pittalug@difar.unige.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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; ▪ propone al CCS iniziative volte ad assicurare la qualità del CdS; ▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende) ▪ organizza incontri con i docenti per il confronto sulle modalità didattiche adottate, sui contenuti dei corsi e la loro armonizzazione nell'ambito della proposta formativa ▪ organizza incontri tra i docenti per armonizzare i programmi dei corsi e l'offerta formativa ▪ analizza i questionari di valutazione della didattica compilata dagli studenti per ogni singolo insegnamento
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Anna Maria Pittaluga, docente, pittalug@difar.unige.it Cinzia Domenicotti, docente, cinzia.domenicotti@unige.it Massimo Grilli, docente, grilli@difar.unige.it Vincenzo Minganti, docente, minganti@difar.unige.it Bruno Tasso, docente, tasso@difar.unige.it Paola Bozzo, TA, bozzo@difar.unige.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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 il rendimento e la progressione in carriera degli studenti ▪ monitora la soddisfazione dei docenti
<p>Commissione didattica</p> <p>Anna Maria Pittaluga, docente, pittalug@difar.unige.it Giambattista Bonanno, docente, bonanno@difar.unige.it</p>

Ornella Cavalleri, docente, cavalleri@fisica.unige.it
Gabriele Caviglioli, docente, caviglioli@difar.unige.it
Rodolfo Quarto, docente, rodolfo.quarto@unige.it
Silvia Schenone, docente, schenone@difar.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;
- rivede periodicamente il Regolamento didattico dei CLM (o CdS???) in Farmacia e in CTF e i relativi Manifesti degli Studi;

Comitato di indirizzo (Consulta) DIFAR

Anna Maria Pittaluga, docente, pittalug@difar.unige.it
Giuseppe Castello, Ordine Farmacisti Genova
Chiara Crocco, Confindustria Genova
Carla Fraguglia, Farmacia Ospedaliera E.O. Ospedali Galliera
Malva Moncalvo, Helan Cosmetici Genova
Vincenzo Rialdi, Vevy Europe, 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;
- individua argomenti di aggiornamento e di preparazione di accesso al mondo del lavoro

Commissione orientamento e tutorato

Vincenzo Minganti, docente, minganti@difar.unige.it
Giancarlo Grossi, docente, grossi@difar.unige.it
Eleonora Russo, docente, russo@difar.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
- collabora con la Commissione Progetto Matricole
- raccoglie e analizza i risultati della valutazione da parte degli studenti delle attività didattiche formative soprattutto nel primo anno

Commissione Alternanza Scuola/Lavoro

Michele Tonelli, docente, tonelli@difar.unige.it (Referente)
Chiara Cervetto, docente, cervetto@difar.unige.it
Paolo Giordani, docente, giordani@difar.unige.it
Paolo Oliveri, docente, oliveri@difar.unige.it

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo l'alternanza scuola/lavoro; ▪ raccoglie ed analizza le valutazioni degli studenti delle scuole medie superiori ospiti della ASL nelle strutture ▪ propone modifiche e / o aggiornamenti delle attività svolte nell'ambito della ASL ▪ gestisce ed aggiorna il portale ASL
--

<p>Responsabile delle attività internazionali e Commissione relazioni Internazionali per DIFAR</p> <p>Carla Villa, villa@difar.unige.it (referente) Tiziana Bonifacino, docente bonifacino@difar.unige.it Chiara Brullo docente brullo@difar.unige.it Monica Casale, docente casale@difar.unige.it Mariagrazia Signorello, docente Mariagrazia.Signorello@unige.it Abdrea Spallarossa, docente Andrea.Spallarosssa@unige.it</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+ o altri programmi internazionali; ▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti; ▪ monitora le esperienze e le valutazioni degli studenti in entrata ed in uscita per il programma Erasmus + o altri programmi internazionali
--

<p>Commissione Orario Lezioni DIFAR</p> <p>Raffaella Boggia, docente, raffa@difar.unige.it Giancarlo Grossi, docente, grossi@difar.unige.it Riccardo Leardi, docente, riclea@difar.unige.it Maria Grazia Signorello, docente, signorello@difar.unige.it Andrea Spallarossa, docente, spallarossa@difar.unige.it Carla Villa, docente, villa@difar.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ elabora l'orario delle lezioni dei CDS in Farmacia e CTF; ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da compattare l'orario ed evitare sovrapposizioni, tenendo conto della distribuzione su più sedi; ▪ definisce l'uso delle strutture didattiche (aule e laboratori) in funzione della capienza delle stesse e del numero degli studenti iscritti

<p>Commissione tirocini Farmacia e CTF (professionali obbligatori)</p> <p>Sara Baldassari, docente, baldassari@difar.unige.it Gabriele Caviglioli, docente, caviglioli@difar.unige.it Presidenti Ordini Farmacisti province GE/SV/IM/SP/AL Rappresentanti Farmacie Ospedaliere Rappresentanti Unione Farmacisti Liguri</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ controlla e verifica il diario di tirocinio;

- provvede ad individuare la Farmacia ospitante, su richiesta del Tutore universitario nei casi ritenuti necessari, (quando lo studente non sia stato in grado di indicarla nella richiesta presentata);
- porta in approvazione al Consiglio di Dipartimento nuove convenzioni;
- dirime eventuali controversie;

Responsabili degli stage post-laurea

Sportello dello Studente – sportello.farmacia@unige.it

Massimo Argenziano, TA

Roberto Ursino, TA

Responsabilità e funzioni:

- Gestiscono gli stage post-laurea in collaborazione con il Settore Placement e servizi per l'orientamento al lavoro;
- Supportano gli studenti nella scelta degli stage e offre informazioni sulle offerte di lavoro;
-

Responsabile del sito web del Corso di studio DIFAR

Paola Bozzo, TA e RUD, bozzo@difar.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;

Commissione Prova di Ammissione

Anna Maria Pittaluga, docente, pittalug@difar.unige.it

Sara Baldassari, docente, baldassari@difar.unige.it

Ornella Cavalleri, docente, cavalleri@fisica.unige.it

Paolo Giannoni, docente, paolo.giannoni@unige.it

Francesco Lucchesini, docente, lucchesini@difar.unige.it

Vincenzo Minganti, docente, minganti@difar.unige.it

Andrea Spallarossa, docente, spallarossa@difar.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza e gestisce la prova di ammissione, in collaborazione con CISIA;
- predispone il materiale, con la collaborazione della Segreteria Didattica;
- svolge tutte le operazioni necessarie il giorno della prova, compresa la vigilanza;
- pubblica le graduatorie

Progetto Matricole

Anna Maria Pittaluga, docente, pittalug@difar.unige.it

Paolo Giordani, docente, giordani@difar.unige.it

Vincenzo Minganti, docente, minganti@difar.unige.it

Paolo Oliveri, docente, oliveri@difar.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza
- collabora e coordina con i responsabili di Ateneo le attività di accoglienza e di supporto delle matricole
- collabora con la Commissione Orientamento e Tutorato

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 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> Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS
	<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>Procedura di riferimento:</i> incontri periodici di coordinamento e monitoraggio
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
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:</i> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ, Coordinatore
	<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>Procedure di riferimento:</i> incontri periodici di coordinamento e monitoraggio
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS, verbali degli incontri tra il Coordinatore e i docenti per armonizzare i programmi dei corsi e l'offerta formativa.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ 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 didattica o altro organismo previsto</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: consiglio di Corsi di laurea, incontri periodici di coordinamento e monitoraggio</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: Verbali del CULM, SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS, verbali degli incontri tra il Coordinatore e i docenti per armonizzare i programmi dei corsi e l'offerta formativa.</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 didattica, RUD,</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: incontri periodici di coordinamento e monitoraggio</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, per compattare l'orario, tenendo conto della distribuzione su più sedi, nel rispetto delle norme di sicurezza e mirando all'ottenimento della migliore offerta formativa.
	. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi: Commissione Orario Lezioni</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: incontri periodici</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:</i> Commissione Orientamento e Tutorato, Commissione Progetto Matricole
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> partecipazione alle riunioni della Commissione Orientamento di Ateneo (COA).
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale tramite il superamento della soglia per la prova di ammissione
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Prova di Ammissione
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> come descritto nel bando di indizione della prova d'ammissione
	<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, verbali della Commissione Prova d'ammissione, risultati della prova d'ammissione .
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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e Tutorato, Commissione progetto Matricole
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico, per il Progetto Matricole fino a Maggio.
	<i>Procedura di riferimento:</i> partecipazione alle riunioni della Commissione Orientamento di Ateneo (COA), alle riunioni dei responsabili di Ateneo del Progetto Matricole, riunioni con i Tutor di Accoglienza
	<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, verbali degli incontri.
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:</i> Responsabile delle attività internazionali e Commissione Relazioni Internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> incontri periodici di monitoraggio e coordinamento
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Tirocini professionali

	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini professionali previsti dall'Ordinamento presso farmacie aperte al pubblico od ospedaliere.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Tirocini
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> si
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento di Tirocinio.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione Tirocini

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone 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> compilazione SMA
	<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, verbali Commissione AQ
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 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.</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> compilazione verbali
	<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, verbali della sottocommissione di CdS della Commissione Paritetica di scuola.
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> discussione in CCS
	<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
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

	<p>La Commissione AQ predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento al CCS. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><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</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> compilazione RCR</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	<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:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <i>aggiornamento in itinere continuo</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> no</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	<i>Segnalazioni e reclami</i>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <i>Coordinatrice CULM</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <i>in preparazione</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali Commissione Didattica, verbali del CULM</p>