

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FILOSOFIA (L 5)

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

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

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Francesco CAMERA (scadenza del mandato il 31.10.2018) camera@nous.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

Commissione AQ di CdS
Francesco CAMERA Docente Coordinatore camera@nous.unige.it Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 greco@unige.it Paolo De LUCIA Docente Paolo.DeLucia@unige.it Valeria OTTONELLI Docente vottonel@nous.unige.it Daniele ROLANDO Docente daniele.rolando@unige.it Olga ROSSI CASSOTTANA Docente rossi.olga@unige.it Maria Cristina AMORETTI Docente cristina.amoretti@unige.it Enrica ROVETA TA enrica.roveta@unige.it Lorenza BOSIO Studente 4188229@studenti.unige.it, loryb96@live.com Francesco MINAZZO, Studente, 3837209@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;• monitora le carriere degli studenti.

Commissione didattica
Francesco CAMERA Docente Coordinatore camera@nous.unige.it Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 greco@unige.it Paolo De LUCIA Docente Paolo.DeLucia@unige.it Valeria OTTONELLI Docente vottonel@nous.unige.it Daniele ROLANDO Docente daniele.rolando@unige.it , Olga ROSSI CASSOTTANA Docente rossi.olga@unige.it Maria Cristina AMORETTI Docente cristina.amoretti@unige.it Enrica ROVETA TA enrica.roveta@unige.it Lorenza BOSIO Studente 4188229@studenti.unige.it, loryb96@live.com

<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; controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento; verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.

<p>Comitato di indirizzo (Consulta) Comprende congiuntamente la filiera triennale (L 5) e magistrale (L 78)</p>
<p>MEMBRI INTERNI</p> <p>Prof. Alberto Greco, Coordinatore CdS Metodologie Filosofiche greco@unige.it</p> <p>Prof. Francesco Camera, Coordinatore CdS Filosofia camera@nous.unige.it</p> <p>Prof.ssa Olga Rossi Cassottana, membro della Commissione AQ del Cds rossi.olga@unige.it</p> <p>Prof. Daniele Rolando, membro della Commissione AQ del Cds daniele.rolando@unige.it</p>
<p>MEMBRI ESTERNI</p> <p>Dott. Aldo Caterino, funzionario della Biblioteca Universitaria di Genova (aldo.caterino@beniculturali.it)</p> <p>Dott.ssa Marcella Rognoni, Direttrice della Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali e reggente ad interim della Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova (marcella.rognoni@unige.it)</p> <p>Dott.ssa Carmen Spisa, referente dei Servizi Bibliotecari della Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova (carmen.spisa@unige.it)</p> <p>Prof.ssa Mariella Tixi, rappresentante del M.I.U.R. - Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (U.S.R.) e Docente a contratto presso la Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università di Genova (mariella.tixi@istruzione.it)</p> <p>Prof. Luca Barberis, Dirigente Scolastico Istituto Firpo-Buonarroti (Liceo Economico-Sociale) di Genova (lupo.barberis@gmail.com)</p> <p>Prof. Michele Lattarulo, Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Fermi (geps02000c@istruzione.it)</p> <p>Prof.ssa Patrizia Timossi, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Scientifico M.L. King di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia dello stesso Liceo (timossi@liceoking.it)</p> <p>Prof.ssa Laura Scursatone, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Mazzini di Genova, insegnante di Filosofia nello stesso Liceo (gepc04000e@istruzione.it)</p> <p>Prof.ssa Mariangela Marrone, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Colombo di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia e delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo (mariangelamarrone4@gmail.com)</p> <p>Prof.ssa Mariangela Bruzzone, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico e delle Scienze Economico-Sociali Lanfranconi di Genova, delegata all'Orientamento e ai rapporti con l'Università dello stesso Liceo (maribruzz@hotmail.com)</p> <p>Prof.ssa Cristina Alabastro, delegata dal Coordinatore delle attività didattiche del Liceo Paritario Classico e Scientifico Vittorino-Bernini di Genova, delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo (c.alabastro@alice.it)</p> <p>Dott. Bartolomeo Valcalda, funzionario della società di consulenza T-BRIDGE (b.valcalda@tbridge.it) .</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>Responsabile dell'orientamento in entrata responsabile a livello di SSU</p>
<p>Elisabetta Zurru zurru@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <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.

--

Responsabile delle attività di tutorato – Commissione requisiti di accesso trasferimenti e passaggi del CdS
Paolo De LUCIA Docente Membro Commissione Orientamento della SSU Paolo.DeLucia@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">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.

Responsabile delle attività internazionali
Valeria OTTONELLI Docente Responsabile RELINT DAFIST yottonel@nous.unige.it
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 del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami Commissione didattica del CdS
Paolo De LUCIA Docente Membro Commissione didattica CdS Paolo.DeLucia@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro – Responsabile a livello dipartimentale
Leonardo Poggi leonardo.poggi@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">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 – Responsabile a livello dipartimentale
Federico PITTO TA Responsabile DAFIST federico.pitto@unige.it
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 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 CdS e commissione AQ del 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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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 commissione AQ, 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> Coordinatore CdS, Commissione AQ e Commissione didattica del 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>Procedure di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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 del CdS, verbali commissione AQ del CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti,

	<p>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; ▪ 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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica CdS, Commissione AQ del CdS, Consiglio del CdS.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.</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 e Commissione AQ di CdS, verbali Consigli di CdS.</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:</i> Commissione didattica CdS e Commissione AQ del CdS.</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>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.</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 e Commissione AQ del CdS, sito web.</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. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p>

	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica e Commissione AQ del CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi delle proposte dei docenti e loro armonizzazione.
	<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, sito web.
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	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> Responsabile dell'orientamento della SSU, docenti che aderiscono al "Progetto matricole".
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile attività di tutorato – Commissione requisiti di accesso
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> programmazione del calendario delle verifiche di accesso, svolgimento delle prove scritte ed eventuale istituzione del percorso di recupero OFA.
	<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.
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di orientamento e tutorato del CdS, Commissione didattica e AQ del CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Istituzione del corso di recupero OFA con esame finale, recupero studenti fuori corso e in itinere.
	<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.
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	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 attività internazionali del CdS.

	<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> il Consiglio analizza le proposte, trasmesse dal Responsabile delle attività internazionali di CdS in accordo con il Delegato del Dipartimento, apportando eventuali modifiche; approvazione e trasmissione agli Organi superiori competenti.</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>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<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.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage a livello dipartimentale</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.</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	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> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.</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>
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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.</p>

Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, Consiglio del CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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 Commissione AQ.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<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> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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 Commissione AQ del CdS.
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:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web del CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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 del CdS.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	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 didattica e Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi delle segnalazioni e dei reclami da parte della Commissione AQ, verifica degli esiti e trasmissione al CdS; discussione in Consiglio per eventuali osservazioni ed approvazione per la verifica degli esiti. Trasmissione agli Organi superiori competenti.
	<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: verbali CCS, verbali della Commissione AQ, sito web del CdS.</i>
--	---