

ALLEGATO 1

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN TEORIE E TECNICHE DELLA MEDIAZIONE INTERLINGUISTICA - A.A 2018-19

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 di Corso di Studi è unico per tutti i CdS del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne. Pertanto, nel Consiglio di Studi riunito siedono i docenti dei quattro CdS: i CdS triennali in Lingue e Culture Moderne (L-11) e in Teorie e Tecniche della Mediazione Interlinguistica (L-12), e le LM in Lingue e Letterature Moderne per i Servizi culturali (LM37/38) e Traduzione e Interpretariato (LM94).

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio (comune ai quattro CdS)

Anna Giaufret, anna.giaufret@unige.it (in carica fino al 31/10/2018)

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

Commissione AQ di CdS (comune ai quattro CdS)

1. Anna Giaufret (docente, coordinatrice CCS), e-mail: anna.giaufret@unige.it
2. Chiara Benati (docente), e-mail: chibena@tin.it
3. Mario Alessandro Curletto (docente), e-mail: Mario.Alessandro.Curletto@unige.it
4. Elena Errico (docente), e-mail: elena.errico@unige.it
5. Roberta Ferrando (TA, RUD), e-mail: manager.lingue@unige.it
6. Joachim Gerdes (docente), e-mail: joachim.gerdes@unige.it
7. Natalyia Kardanova (docente), e-mail: natasha.kardanova@gmail.com
8. Domenico Lovascio (docente), e-mail: domenico.lovascio@unige.it
9. Daniela Parodi (TA), e-mail: parodid@unige.it
10. Laura Quercioli (docente), e-mail: Laura.Quercioli@unige.it
11. Ilaria Rizzato (docente), e-mail: ilaria.rizzato@unige.it
12. Marco Traverso (studente uditor), e-mail: marcotraverso94@hotmail.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 e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- 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 (comune ai quattro CdS)

1. Anna Giaufret (Docente, Presidente, coordinatrice CCS), e-mail: anna.giaufret@unige.it
2. Ana de Hériz (Docente), e-mail: ana.deheriz@unige.it

3. Claudia Händl (Docente), e-mail: cthaendl@gmail.com
4. Mara Morelli (Docente), e-mail: mara.morelli@unige.it
5. Micaela Rossi (Docente), e-mail: micaela.rossi@unige.it
6. Luisa Villa (Docente), e-mail: luisa.villa@unige.it
7. Nicoletta Dacrema (Docente), e-mail: nicoletta.dacrema@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;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- prende in carico i suggerimenti del Comitato di Indirizzo.

Comitato di indirizzo unico per il Dipartimento (Consulta)

Componenti interni:

1. Anna Giaufret (Docente, Coordinatrice CCS), e-mail: anna.giaufret@unige.it
2. Claudia Händl (Docente), e-mail: cthaendl@gmail.com
3. Michele Porciello (Docente), e-mail: michele.porciello@unige.it
4. Micaela Rossi (Docente), e-mail: micaela.rossi@unige.it

Componenti esterni (Consulta):

Nominativo	Indirizzo e-mail	Qualifica	Corso di Studio
Paola Albesano	p.albesano@liguriainternational.it	Responsabile Progetti Liguria International s.c.p.a.	Consiglio dei CdS in Lingue
Daniela Balbi	dbalbi@portoantico.it	Centro Congressi Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Oliviero Bolognesi	oliviero.bolognesi@me.com	Federazione Giovani Albergatori Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Daniela Bordo	daniela.bordo@giustizia.it	URP – Tribunale di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Maria Anna Burgnich	mariaanna.burnich@istruzione.it	Dirigente tecnico USR Liguria	Consiglio dei CdS in Lingue
Diego Cresceri	diego.cresceri@creative-words.com	Traduttore - CEO – Creative Words	Consiglio dei CdS in Lingue
Riccardo Damasio	rdamasio@comune.genova.it	Responsabile - Centro scuole nuove culture Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Maria Camilla De Palma	mcdepalma@comune.genova.it	Direttrice Castello d'Albertis Museo delle Culture del Mondo/Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Paolo Macrì	paolo@ggallerygroup.it	Presidente – Ggallery	Consiglio dei CdS in Lingue
Francesco Mana	francesco.mana@yahoo.it	Traduttore - Agenzia di traduzione A-STW	Consiglio dei CdS in Lingue
Rodolfo Maslias	rodolfo.maslias@ep.europa.eu	Head of Unit Terminology Coordination European Parliament Luxembourg	Consiglio dei CdS in Lingue

Franco Melis	fmelis@palazzoducale.genova.it	Responsabile Relazioni con le Aziende Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura Palazzo Ducale	Consiglio dei CdS in Lingue
Cristina Micali	cmicali@comune.genova.it	Coordinamento attività progettuali Centro scuole nuove culture Comune di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Roberto Peccenini	roberto.peccenini1@istruzione.it	Dirigente tecnico USR Liguria	Consiglio dei CdS in Lingue
Cristina Pietropaolo	cristina.pietropaolo@tin.it	Traduttrice - AITI	Consiglio dei CdS in Lingue
Alessandra Repetto	alessandra.repetto@ge.camcom.it	Responsabile Commercio Estero - Camera di Commercio di Genova	Consiglio dei CdS in Lingue
Ilaria Schelotto	i.schelotto@barabino.it	Partner – Barabino e Partners S.p.A.	Consiglio dei CdS in Lingue

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.

Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale (Presidente della Commissione Tutorato e Orientamento del Dipartimento)

Chiara Benati (docente), e-mail: chibena@tin.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- organizza le giornate di orientamento in entrata per le matricole e gli iscritti al primo anno delle LM.

Responsabile delle attività di tutorato a livello dipartimentale (membro della CTO)

Chiara Fedriani (docente), e-mail: chiara.fedriani@unige.it

Roberta Ferrando (RUD, referente per il CdS in TTMI) manager.lingue@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- coordinano le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

Responsabile del recupero degli OFA per il CdS in Teorie e Tecniche della Mediazione Interlinguistica

Commissione Ammissione CdS TTMI

Prof. N. Dacrema (Presidente), e-mail: nicoletta.dacrema@unige.it

Prof. L. Salmon, e-mail: salmon@unige.it

Prof. I. Merello, e-mail : ida.merello@hotmail.it

Prof. M. Morelli, e-mail : mara.morelli@unige.it

Prof. L. Santini, e-mail: laura.santini@unige.it

Prof. S. Torsani, e-mail: s.torsani@gmail.com

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di erogazione del recupero degli OFA

Responsabile delle attività di verifica della preparazione iniziale

Commissione Ammissione CdS TTMI

<p>Prof. N. Dacrema (Presidente), e-mail: nicoletta.dacrema@unige.it Prof. L. Salmon, e-mail: salmon@unige.it Prof. I. Merello, e-mail : ida.merello@hotmail.it Prof. M. Morelli, e-mail : mara.morelli@unige.it Prof. L. Santini, e-mail: laura.santini@unige.it Prof. S. Torsani, e-mail: s.torsani@gmail.com</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza le attività di erogazione della prova di ammissione (CdS a numero programmato)

<p>Responsabile delle attività internazionali a livello di Scuola</p>
<p>E. Bricco (Delegato di Lingue per le Relazioni Internazionali, Presidente), e-mail: elisa.bricco@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;

<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami a livello dipartimentale</p>
<p>Roberta Ferrando (TA, RUD), e-mail: manager.lingue@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ottimizza la distribuzione delle date degli esami; gestisce l'assegnazione delle aule.

<p>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro a livello dipartimentale</p>
<p>Micaela Rossi (Docente), e-mail: micaela.rossi@unige.it (orientamento in uscita e tirocini) Michele Porciello (Docente), e-mail: michele.porciello@unige.it (alternanza scuola lavoro)</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <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.); 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.

<p>Responsabile del sito web del Corso di studio a livello dipartimentale</p>
<p>Prof. I. Torre (Presidente della Commissione WEB), e-mail: ilaria.torre@unige.it Prof. S. Torsani, e-mail: s.torsani@gmail.com Prof. C. Benati, e-mail: chibena@tin.it Prof. A. de Hériz, e-mail: ana.deheriz@unige.it Prof. P. Marelli, e-mail: paolo.marelli@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <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: 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 RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: I docenti membri del Comitato di Indirizzo consultano due volte l'anno la Consulta e relazionano alla Commissione didattica e al CCS. Questi ultimi prendono in carico le osservazioni dei rappresentanti del mondo del lavoro.</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: 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>Procedure di riferimento: La Commissione Didattica del Dipartimento si riunisce periodicamente o in caso di necessità; esamina nuove richieste da parte del mercato del lavoro; verifica l'adeguamento tra offerta formativa e domanda; propone interventi per armonizzare e ottimizzare le attività formative.</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>

	<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; ▪ 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 e responsabili delle verifiche dei saperi iniziali</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS prende in carico annualmente i suggerimenti della Commissione didattica e dei responsabili delle verifiche dei saperi iniziali; approva la relazione della CTO; approva l'offerta formativa dopo aver raccolto la programmazione delle singole sezioni linguistiche, aver valutato l'equilibrio della distribuzione degli insegnamenti sui semestri e la coerenza con la programmazione e gli obiettivi dei CdS; il CCS discute inoltre delle modalità della verifica finale, valutandone eventuali modifiche.</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.</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 AQ, Coordinatore dei CCS, RUD</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> Il Coordinatore sensibilizza i docenti all'importanza della corretta compilazione delle schede insegnamento; in collaborazione con il RUD, assegna il compito di verificare la completezza delle informazioni a studenti 150 ore impegnati presso l'ufficio didattico; recepisce tale mappatura e interviene secondo necessità con la collaborazione della Commissione AQ.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	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.
	<i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: la Commissione Orario elabora l'orario di LCM tenendo conto delle aule disponibili e delle attrezzature.</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	<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: Commissione Tutorato e Orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web.</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	<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: Responsabile delle attività di recupero degli OFA.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Gli studenti ammessi al corso di studio che non abbiano superato il livello dei requisiti minimi acquisiscono un obbligo formativo aggiuntivo (OFA) e dovranno presentarsi alla fine del primo anno di corso a un controllo dei requisiti minimi. La prova di recupero dell'OFA va sostenuta dagli studenti che abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 40 nella prova di cultura generale, lingua italiana e logica linguistica dell'esame di ammissione al corso di laurea. Prevede che gli studenti leggano quotidiani a tiratura nazionale, anche online, per un periodo di tre settimane, approfondendo gli aspetti culturali, sociali, storici, politici, ecc. sottesi alle notizie di maggior rilievo a livello nazionale e internazionale. Si svolge la settimana precedente l'inizio di ciascuna sessione d'esame finché vi siano studenti soggetti a OFA, e dunque a gennaio, maggio e, se del caso, fine agosto/settembre. È in forma scritta, comprende 30 domande e la sufficienza si ottiene rispondendo correttamente ad almeno 18 di esse.</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	<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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web; la CTO relaziona anche annualmente sul progetto matricole.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
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 delle attività internazionali di Scuola
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS recepisce mensilmente le proposte del responsabile RI e approva le pratiche relative alla mobilità internazionale.
	<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: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> La CTO, nel mese di ottobre di ogni anno, sottopone al CCS la propria relazione annuale e programmazione dell'anno a venire; il CCS approva la programmazione, che si trova poi sul sito web.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	<i>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</i>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS (comune ai quattro CdS)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ elabora le SMA, eventualmente identificando al suo interno i responsabili per ogni CdS o per le due filiere (LCM e Traduzione) Le sottopone in approvazione al CCS, si interfaccia con altri docenti o figure coinvolte nel processo AQ.</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	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	<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> la Commissione AQ esamina i risultati dei questionari resi disponibili dal Coordinatore ed identifica le criticità; il Coordinatore, insieme al Direttore del Dipartimento e al RUD ascolta individualmente i docenti interessati e riferisce al CCS.</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	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	<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> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Il CCS prende in carico la relazione della Commissione Paritetica di Scuola quando questa viene resa disponibile, generalmente nel mese di gennaio.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</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>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	<p>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.</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> la Commissione AQ, presieduta dal Coordinatore, provvede a predisporre il RCR sulla base della documentazione disponibile e lo sottopone all'approvazione del CCS.</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>

	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il responsabile del sito web, coadiuvato dalla Commissione Web e in collaborazione con il Coordinatore, verifica l'aggiornamento e la completezza delle informazioni disponibili.
	<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.
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> Coordinatore, RUD
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Gli studenti presentano i propri reclami al RUD e al Coordinatore, i quali se ne fanno eventualmente portavoce presso gli enti o gli individui interessati (commissione paritetica di Scuola, docenti, referente per gli studenti disabili, ecc.)
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami sul sito del CdS (in corso di elaborazione)
	<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.