

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN METODOLOGIE PER LA CONSERVAZIONE E IL RESTAURO DEI BENI CULTURALI - 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.

Il presente documento riporta ruoli, responsabilità, processi e sotto-processi non variati rispetto ai precedenti anni accademici.

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

### Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

*Laura Gaggero, Professore Associato, [gaggero@dipteris.unige.it](mailto:gaggero@dipteris.unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;
- trasferisce ai responsabili delle diverse funzioni le richieste dall'esterno (informazioni a nuovi studenti, richieste di ASL da scuole, ecc.).
- si rapporta con i Coordinatori delle LM11 a livello nazionale
- promuove e coordina convenzioni quadro con stakeholder significativi per l'avviamento alla professione dei laureati

### Commissione AQ di CdS

*Pietro Manfrinetti, professore associato, [chimfis@chimica.unige.it](mailto:chimfis@chimica.unige.it)*

*Lorenzo Mattera, professore ordinario, [mattera@fisica.unige.it](mailto:mattera@fisica.unige.it)*

*Carlo Montanari, professore associato, [Carlo.Montanari@unige.it](mailto:Carlo.Montanari@unige.it)*

*Francesca Livrieri, TA, RUD (Responsabile Unità Didattica) [francesca.livrieri@unige.it](mailto:francesca.livrieri@unige.it)*

*Marta Gatto, Studente [4100955@studenti.unige.it](mailto:4100955@studenti.unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame 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 di concerto con la Commissione didattica del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;
- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione didattica del CdS, il RAQ e con il supporto dell'USD del Dipartimento.

<b>Commissione didattica</b>
<p><i>Giovanni Petrillo, professore ordinario, <a href="mailto:Giovanni.Petrillo@unige.it">Giovanni.Petrillo@unige.it</a></i>  <i>Maria Clelia Galassi, professore ordinario, <a href="mailto:mcgalassi@lettere.unige.it">mcgalassi@lettere.unige.it</a></i>  <i>Luigi Vezzulli, professore associato, <a href="mailto:Luigi.Vezzulli@unige.it">Luigi.Vezzulli@unige.it</a></i>  <i>Francesca Livrieri, TA, RUD (Responsabile Unità Didattica) <a href="mailto:francesca.livrieri@unige.it">francesca.livrieri@unige.it</a></i></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>▪ monitora le carriere degli studenti di concerto con la CAQ del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;</li> <li>▪ revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la CAQ del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento;</li> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> </ul>
<b>Comitato di indirizzo</b>
<p><i>Laura Gaggero, professore associato, <a href="mailto:gaggero@dipteris.unige.it">gaggero@dipteris.unige.it</a></i>  <i>ANED BC: Associazione Nazionale Laureati in "Diagnostica per i Beni Culturali, <a href="mailto:info.anedbc@gmail.com">info.anedbc@gmail.com</a></i>  <i>Franco Boggero, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova, AREA III – Educazione e ricerca, <a href="mailto:franco.boggero@beniculturali.it">franco.boggero@beniculturali.it</a></i>  <i>Paola Traversone, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova. AREA VII – Educazione e ricerca, <a href="mailto:paola.traversone@beniculturali.it">paola.traversone@beniculturali.it</a></i>  <i>Claudio Seccaroni, ENEA (Roma), <a href="mailto:claudio.seccaroni@enea.it">claudio.seccaroni@enea.it</a></i>  <i>Alessandro Zucchiatti, Centro de Micro-Analisis de Materiales, Universidad Autonoma de Madrid, <a href="mailto:alessandro.zucchiatti@uam.es">alessandro.zucchiatti@uam.es</a></i>  <i>Serena Bertolucci, Direttrice Polo Museale Liguria, <a href="mailto:serena.bertolucci@beniculturali.it">serena.bertolucci@beniculturali.it</a></i>  <i>Adelmo Taddei, Curatore Museo Sant'Agostino, Comune di Genova, <a href="mailto:ataddei@comune.genova.it">ataddei@comune.genova.it</a></i>  <i>Piero Boccardo, Direttore Musei Strada Nuova, Genova, <a href="mailto:pboccardo@comune.genova.it">pboccardo@comune.genova.it</a></i>  <i>Nino Silvestri, restauratore (Nino Silvestri Restauri snc), <a href="mailto:ninosilvestri@libero.it">ninosilvestri@libero.it</a></i>  <i>Roberta Moggia, restauratore (Roberta Moggia Restauratrice), <a href="mailto:roberta.moggia@gmail.com">roberta.moggia@gmail.com</a></i>  <i>Giovanna Mastrotisi, restauratore (Novaria Restauri), <a href="mailto:info@novaria.restauri.it">info@novaria.restauri.it</a></i>  <i>Marco Cardinali, Emmebi Diagnostica Artistica s.r.l. Roma, <a href="mailto:m.cardinali@emmebi-arte.it">m.cardinali@emmebi-arte.it</a></i>  <i>Maria Beatrice De Ruggieri, Emmebi Diagnostica Artistica s.r.l. Roma, <a href="mailto:mb.deruggieri@emmebi-arte.it">mb.deruggieri@emmebi-arte.it</a></i></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>▪ In relazione alle esigenze provenienti dal mondo del lavoro e dalla società, le informazioni sono discusse in sede di riunione periodica.</li> </ul>
<b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b> ( <i>Commissione orientamento della LM11+ Responsabile Alternanza Scuola Lavoro</i> )
<p><i>Maria Clelia Galassi, <a href="mailto:mcgalassi@lettere.unige.it">mcgalassi@lettere.unige.it</a></i>  <i>Giovanni Petrillo, <a href="mailto:Giovanni.Petrillo@unige.it">Giovanni.Petrillo@unige.it</a></i>  <i>Roberto Cabella, <a href="mailto:cabella@dipteris.unige.it">cabella@dipteris.unige.it</a> (Alternanza Scuola – Lavoro)</i></p>

Poiché il CdS comprende docenti afferenti a più dipartimenti, cioè 3 della Scuola di Scienze MFN (DISTAV, DCCI DIFI), Scienze Umanistiche (DIRAAS) e Politecnica (DAD), il CdS si è dotato di una commissione anziché di un solo responsabile.

Inoltre, il CdS ha designato un responsabile della Alternanza Scuola – Lavoro.

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 e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;

#### **Responsabile delle attività di tutorato**

[Giovanni Petrillo, petrillo@chimica.unige.it](mailto:petrillo@chimica.unige.it)

[Laura Gaggero, gaggero@dipteris.unige.it](mailto:gaggero@dipteris.unige.it)

Il CdS ha due docenti responsabili del primo contatto e si avvale del coinvolgimento del RUD e della USD del DISTAV.

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

#### **Responsabile delle attività internazionali**

[mariachiara.chiantore@unige.it](mailto:mariachiara.chiantore@unige.it), *responsabile a livello dipartimentale*

- Le attività internazionali sono gestite e coordinate da una specifica Commissione a livello di Scuola Scienze MFN.
- Il DISTAV, Dipartimento di afferenza del Corso ha designato un Referente Erasmus, che svolge funzioni di raccordo tra la suddetta Commissione e i Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento e di informazione su opportunità per gli studenti in ambito internazionale.

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

[Laura Gaggero, gaggero@dipteris.unige.it](mailto:gaggero@dipteris.unige.it)

[Francesca Livrieri, francesca.livrieri@unige.it](mailto:francesca.livrieri@unige.it) (RUD DISTAV)

Il Coordinatore del Corso di Studio è responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami. Svolge tale funzione con il RUD del DISTAV, dipartimento di afferenza del CdS.

Le figure esplicano le seguenti funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni (Coordinatore, RUD,)
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami (Coordinatore)

Il Coordinatore del CdS avvalsa i calendari delle lezioni e degli esami, al termine dei lavori di definizione degli stessi. I calendari, ed eventuali successivi aggiornamenti, sono pubblicati sul sito web del CdS del Dipartimento e sull'istanza Aulaweb del CdS.

#### **Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro** (*Responsabile a livello Commissione orientamento e tutorato*)

[Pietro Manfrinetti, chimfis@chimica.unige.it](mailto:chimfis@chimica.unige.it)

[Carlo Montanari, Carlo.Montanari@unige.it](mailto:Carlo.Montanari@unige.it)

I Coordinatori di tirocinio sono i responsabili dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro.

Funzioni dei Coordinatori di tirocinio rispetto alle predette attività:

- gestiscono e organizzano le attività di tirocinio del Corso nell'ottica di specializzazione delle competenze;

- raccolgono le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini;
- sono intermediari e mediatori tra gli studenti e i responsabili esterni dei tirocini
- organizzano attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);

**Responsabile del sito web del Corso di studio (LM11)**

*Laura Gaggero, professore associato, [gaggero@dipteris.unige.it](mailto:gaggero@dipteris.unige.it)*

Il Coordinatore del CdS è responsabile del sito web del CdS.

Funzioni (svolte con il coinvolgimento diretto del RUD del Dipartimento):

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;
- raccoglie suggerimenti dai Rappresentanti degli Studenti per migliorare la presentazione dei contenuti.

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<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> Coordinatore, Commissione didattica di CdS, RAQ di Dipartimento, Commissione AQ del CdS, USD DISTAV
	<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>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 Commissione didattica di CdS, verbali di CAQ CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<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, RAQ, Commissione AQ del CdS; USD DISTAV
	<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>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 e della CAQ del CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del CdS; REAQ; USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> 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> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica del CdS, verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica CdS, RAQ, docenti referenti disciplinari (P.O./P.A. del SSD), USD DISTAV
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<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.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<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, CCS, Commissione didattica, USD DISTAV.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (definizione della programmazione didattica, esplicitazione dell'impegno orario per le diverse tipologie di attività formative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS aderisce alle iniziative di orientamento in entrata gestite e coordinate dall'Ateneo e dalla Scuola di Scienze MFN, finalizzate ad offrire agli studenti delle Lauree Triennali, ma anche a studenti delle Scuole Superiori una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento del Cds
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al</i>

	<i>sottoprocesso</i> : SUA-CdS, verbali Commissione Orientamento e tutorato della Scuola di Scienze MFN, sito web CdS/Scuola di Scienze MFN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica della personale preparazione</i></b>
	La verifica l'adeguatezza della preparazione personale è contestuale all'esame della carriera dello studente preliminare all'ammissione. E' previsto il voto minimo di 95/110 per l'ammissione senza verifica della preparazione. Gli iscrivendi devono possedere il requisito di 18 CFU del gruppo CHIM FIS MAT e 24 CFU di ambito L-ART, L-ANT. Il raggiungimento dei requisiti è supportato da specifiche indicazioni della commissione didattica in relazione al tipo di carriera pregressa dello studente. I candidati stranieri devono inviare il <i>curriculum studiorum</i> alla SASS.
	<i>Responsabile operativo</i> : Commissione Didattica, USD
	<i>Frequenza e scadenza</i> : Inizio dell'anno accademico.
	<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 Commissione Didattica del CdS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato del Dipartimento (organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole; organizza le attività di tutorato didattico). Il CdS predispone attività di accoglienza in ingresso e, sulla base delle segnalazioni e indicazioni del Delegato del Rettore per l'inclusione universitaria degli studenti con disabilità e DSA e/o del Referente per la Scuola di Scienze MFN, predispone i supporti per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo</i> : Commissione Orientamento e tutorato Scuola di Scienze MFN; Coordinatore CdS
	<i>Frequenza e scadenza</i> : durante tutto l'anno accademico.
	<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 Commissione orientamento e tutorato Scuola di Scienze MFN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione della Scuola di Scienze MFN (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). Il Referente per l'Erasmus del Dipartimento svolge funzioni di raccordo tra la predetta Commissione e i CdS del Dipartimento.
	<i>Responsabile operativo</i> : Commissione e referente per le attività internazionali della Scuola di Scienze MFN.
	<i>Frequenza e scadenza</i> : durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Documentazione di riferimento</i> : Regolamento didattico, sito web CdS e Scuola di Scienze MFN.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso</i> : SUA-CdS, verbali Commissione Internazionalizzazione.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i></b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso il tirocinio curriculare, svolto esclusivamente presso aziende sanitarie convenzionate. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.

	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Pietro Manfrinetti</a> e <a href="#">Carlo Montanari</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</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>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>, <a href="#">RAQ</a>, <a href="#">USD DISTAV</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, verbali CAQ CdS.</i>
<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>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS, USD DISTAV,</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<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: Commissione AQ di CdS, RAQ, USD DISTAV</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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: Commissione AQ di CdS, RAQ, USD DISTAV,</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>



	<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, RAQ, Coordinatore del CdS (in qualità di Responsabile del sito web, USD DISTAV</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	<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> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</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 CCS, verbali riunioni con i Coordinatori tirocinio, verbali riunioni con i Rappresentanti studenti, verbali della commissione AQ, sito web.</p>