



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità  
del Corso di Studio in  
Servizio Sociale e Innovazione  
(classe L-39 R Scienze del Servizio Sociale)**

Revisione n. 1 del 16/12/2024

*Approvato nella seduta del Consiglio del \_\_/\_\_/\_\_*



## 1. Acronimi

<b>AQ</b>	Assicurazione della Qualità
<b>AVA</b>	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
<b>CAV-CdS</b>	Commissione di Auto-Valutazione
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CdS</b>	Corso di Studio o aggregazione di Corsi di Studio
<b>CI-CdS</b>	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio
<b>CoCdS</b>	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
<b>CoDip</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CoFac</b>	Consiglio di Facoltà
<b>CPDS-Fac</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
<b>CUN</b>	Consiglio Universitario Nazionale
<b>DIRDID</b>	Direzione per la Didattica e l'Orientamento
<b>DIRSE</b>	Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
<b>DIRSID</b>	Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
<b>MD</b>	Manager Didattico
<b>NVA</b>	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
<b>Off.F.</b>	Offerta Formativa
<b>PQA</b>	Presidio della Qualità di Ateneo
<b>RAD</b>	Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
<b>RQ-CdS</b>	Referente per la Qualità del Corso di Studio
<b>RQ-Fac</b>	Referente per la Qualità della Facoltà
<b>RRC</b>	Rapporto di Riesame Ciclico
<b>SA</b>	Senato Accademico
<b>SMA</b>	Scheda di Monitoraggio Annuale
<b>SUA-CdS</b>	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio



## 2. Premessa

Il Corso di Studio in Servizio Sociale e Innovazione intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerente con gli usuali criteri per l'Assicurazione della Qualità dei processi formativi universitari, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali che internazionali, e volta a perseguire il miglioramento continuo.

L'obiettivo del Corso di Studio è la formazione di laureati in Servizio Sociale che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito della assistenza sociale, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo sociale nel settore.

Il Corso di Studio pone la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento, costituito non solo dalla dimensione regionale ma aperto verso i processi di internazionalizzazione.

## 3. Organi e strutture del Corso di Studio

Il Corso di Studio è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in Servizio Sociale e Innovazione

Il Corso di Studio è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali all'organizzazione per processi delle attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Nelle tabelle seguenti sono descritte in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi e delle strutture del CdS.

### 3.1 Organi e strutture istituzionali

Consiglio di Corso di Studio	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti di ruolo e ricercatori/ricercatrici a tempo determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare, nell'ambito del corso di studio, nonché dai ricercatori/ricercatrici senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso corso di studio;</li> <li>• una rappresentanza degli studenti e delle studentesse iscritti/e al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo propone ai dipartimenti la programmazione delle attività didattiche, nel rispetto dei principi e delle direttive in materia di valutazione e accreditamento del sistema universitario e dei parametri di sostenibilità, precisando obiettivi, indicatori e target di miglioramento e formula le relative richieste di docenza ai dipartimenti;</li> <li>• predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative;</li> <li>• promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;</li> <li>• promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, aggiornando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;</li> <li>• delibera sulle materie attinenti alla carriera universitaria dello/a studente/ssa e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti e delle studentesse iscritti/e al corso;</li> <li>• può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di competenza;</li> </ul>



Consiglio di Corso di Studio	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>(cfr. Statuto art. 43)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;</li><li>• esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.</li></ul> <p>(cfr. Statuto art. 44)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;</li><li>• programma le attività e le azioni necessarie a produrre adeguata fiducia ai portatori di interesse che i "requisiti per la qualità" saranno soddisfatti nel tempo;</li><li>• verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;</li><li>• approva la Scheda di Monitoraggio annuale;</li><li>• adotta la SUA-CdS.</li></ul>



### Coordinatore/Coordinatrice di CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Professore/ssa che svolge attività didattica nel CdS, eletto/a dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Convoca e presiede il CoCdS e ne predispone l'ordine del giorno;</li><li>organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)</li><li>Verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti;</li><li>sovrintende alla redazione della SUA-CdS;</li><li>organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento alla componente studentesca, per la predisposizione dell'offerta formativa;</li><li>è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame.</li><li>È il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio (cfr. FAQ ANVUR "Attori, Procedure e Strumenti di AQ")</li></ul>

### Referente per la Qualità del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
Docente nominato/a dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)	<ul style="list-style-type: none"><li>Sovrintende all'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;</li><li>sovrintende al regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS;</li><li>sovrintende al regolare svolgimento delle attività di riesame del CdS;</li><li>sovrintende alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal CdS;</li><li>propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;</li><li>verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal CdS;</li><li>propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei CdS; (cfr. Regolamento PQA art. 11)</li><li>Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.</li></ul>



Commissione di AutoValutazione del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore CdS;</li><li>• RQ-CdS;</li><li>• n° 2 Docenti nominati/e dal CoCdS;</li><li>• n° 1 rappresentante della comunità studentesca nel CoCdS;</li><li>• Manager didattico.</li><li>• n° 1 rappresentante del personale tecnico amministrativo</li></ul> <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</p>	<p>Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;</li><li>• verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;</li><li>• verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;</li><li>• verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;</li><li>• effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti iscritti/e al CdS;</li><li>• propone azioni di miglioramento.</li></ul> <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;</li><li>• redige la Scheda di Monitoraggio Annuale.</li></ul> <p>(cfr. Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)</p>

### 3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore/Coordinatrice CdS;</li><li>• n° 5 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali e mondo del lavoro;</li><li>• Docenti del CdS</li><li>• n° 1 rappresentante degli studenti e delle studentesse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti e delle studentesse;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;</li><li>• formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;</li><li>• promuove i contatti per gli stage nelle aziende.</li></ul> <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>



### Referente Pratiche Studenti/Studentesse del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
N° 1 docente nominato/a dal CoCdS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti e delle studentesse per la relativa delibera del CoCdS;</li><li>• esamina le domande di passaggio al CoCdS;</li><li>• esamina le domande di trasferimento in ingresso al CoCdS;</li><li>• esamina le domande di approvazione di piano di studi personale;</li><li>• esamina le domande di approvazione delle attività didattiche a scelta;</li><li>• esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS.</li></ul>



Qualora ritenuto opportuno e adeguato, alcune commissioni possono essere istituite a livello di Dipartimento, o di Facoltà per sfruttare le sinergie tra Corsi di Studio della medesima area culturale; di seguito due esempi.

Commissione Dipartimentale per la Mobilità Internazionale	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
N° 6 docenti rappresentativi dei CdS facenti riferimento al Dipartimento tra cui viene individuato un Referente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere;</li><li>• propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;</li><li>• delibera sul riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;</li><li>• seleziona i candidati e le candidate alle borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero;</li><li>• verifica che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS;</li><li>• mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti e le studentesse svolgono all'estero;</li><li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti e le studentesse, supervisiona le loro attività curriculari all'estero;</li><li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti e studentesse stranieri/e che svolgono attività formative organizzate dai CdS facenti riferimento al Dipartimento;</li><li>• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento;</li><li>• mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).</li></ul>



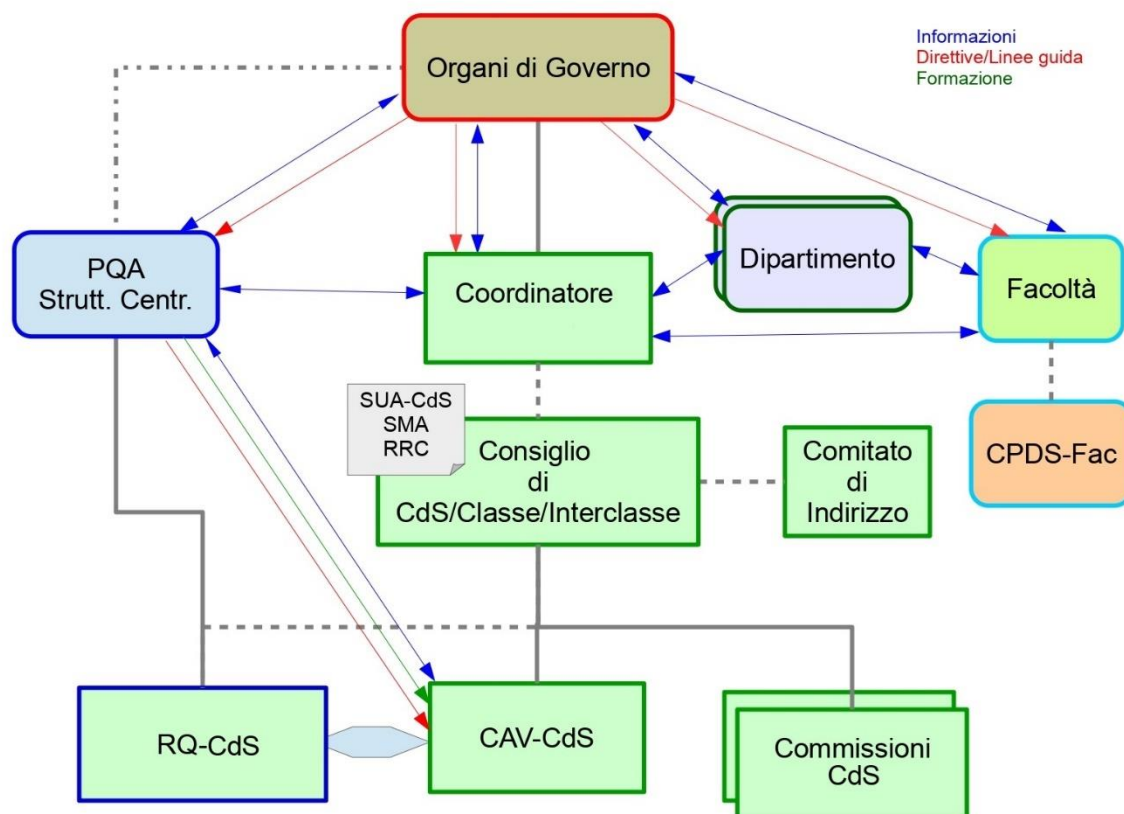
Per l'espletamento delle proprie funzioni il Corso di Studio è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- Il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
- La Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di Scienze economiche, Giuridiche e Politiche
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
- Il Presidio della Qualità dell'Ateneo
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- La Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento
- La Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
- La Direzione Ricerca e Territorio
- Il Centro Linguistico di Ateneo

Nella **Figura 1** è riportato lo schema delle relazioni funzionali e gerarchiche tra i vari organi e strutture del CdS, nonché quelle con i principali organi e strutture del sistema di AQ dell'Ateneo. Le strutture che svolgono funzioni di valutazione periferica sono evidenziate con sfondo di tonalità del rosso. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo, e non sono indicate le interazioni tra i fornitori dei servizi di contesto (Direzioni e loro articolazioni) e gli attori direttamente coinvolti nel sistema di AQ.

Le frecce azzurre indicano il flusso di informazione, quelle rosse il flusso di direttive, linee guida e istruzioni, mentre quelle verdi indicano tutte le azioni di supporto e formazione riguardanti il sistema di AQ.

Le frecce bidirezionali rappresentano lo scambio di informazioni reciproco tra i vari attori, essenziale per un'efficace implementazione di un sistema di AQ, mentre le frecce monodirezionali rappresentano un'interazione in cui un attore fornisce informazioni, direttive, istruzioni e/o supporto ad un altro attore.



**Figura 1:** Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei principali attori sono definiti nel documento [Organizzazione e Gestione della Qualità a livello di Ateneo](#).



#### 4. I processi del Corso di Studio nel Sistema di Assicurazione della Qualità

Al fine di perseguire obiettivi di AQ, le attività del CdS sono definite tramite l'individuazione dei processi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica in forma tabellare.

<b>Individuazione dei fabbisogni formativi</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Coordinatore di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS	- Report di monitoraggio (opinioni tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni della comunità studentesca; report Almalaurea) - <u>Studi di settore</u>	- Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo dei settori di riferimento, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo.</p> <p>La CAV-CdS, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni dei/delle tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, le indagini Almalaurea su Opinione Laureati e Condizione occupazionale, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS.</p> <p>Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli/delle studentesse con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti della comunità studentesca e le porta all'attenzione del CoCdS.</p> <p>Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.</p>			



### Definizione degli obiettivi formativi

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - Commissione didattica di Dipartimento - RQ-CdS - MD - PQA - DIRDID	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali Commissione Didattica di Dipartimento - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS	- SUA-CdS (RAD)

**Procedura:**

Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI, la Relazione della CPDS e le raccomandazioni della CAV-CdS. Dopo aver esaminato tali fonti documentali, insieme al RRC, stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone, per le azioni di competenza, ai Dipartimenti e alla Facoltà interessati la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico del CdS.

Nel caso di proposta di modifica di ordinamento, Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS, coadiuvato dal RQ-CdS e dal MD, predispone la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica. Il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento supportano il CdS in modifica di ordinamento per la revisione rispettivamente della parte qualità e della parte amministrazione della SUA-CdS. Il MD, il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento, in caso di rilievi del Consiglio Universitario Nazionale (CUN), supportano Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS nella fase di adeguamento, che sarà portato all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica, nonché al CoDip e al CoFac per le azioni di competenza.



**Progettazione ed erogazione del percorso formativo**

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS - MD, - Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali - Consiglio della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Ufficio didattica di Facoltà	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD)	- SUA-CdS - Attività didattiche

**Procedura:**

Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS convoca periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque quando ritenuto necessario, il CoCdS.

Il CoCdS, sulla base degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce annualmente il percorso formativo del CdS, nonché i contenuti e le modalità di svolgimento delle attività didattiche, coordinandole affinché gli esiti formativi siano conformi agli obiettivi, e li trasmette ai Dipartimenti interessati e alla Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche per le azioni di competenza. Inoltre, provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS formula ai Dipartimenti interessati, e per conoscenza anche alla Facoltà, le richieste di docenza. I Dipartimenti interessati, in coordinamento con la Facoltà, mettono a disposizione le risorse di docenza necessarie per l'attribuzione delle coperture degli insegnamenti.

I/Le docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella Guida operativa specifica, predisposta dal PQA, e provvedono a completare l'attività il prima possibile, entro la scadenza data dal PQA.

Qualora il/la docente di un insegnamento non sia stato ancora individuato, il CoCdS provvede a definire i prerequisiti, gli obiettivi formativi e, sinteticamente, gli argomenti dell'insegnamento; il Coordinatore di CdS provvede quindi alla compilazione della relativa scheda. Ciò al fine di consentire alle parti interessate, in particolare alla comunità studentesca potenziale o già iscritta, di avere tutte le informazioni di dettaglio sulle singole attività del percorso formativo e sulle modalità di verifica previste per l'acquisizione dei relativi CFU.

Viene quindi pianificato lo svolgimento del percorso formativo. In particolare, il CoCdS individua periodicamente le esigenze di tutorato didattico, anche tenuto conto delle risorse economiche (ad esempio i fondi ex art. 5 L. 537/93), e le comunica alla Facoltà, che attiva le relative procedure amministrative.

Il Dipartimento di afferenza, nel rispetto del calendario accademico, annualmente delibera il Calendario didattico.

L'ufficio Didattica della Facoltà, sulla base dell'erogata complessiva di tutti i CdS, del Calendario didattico e delle strutture disponibili, nel rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo e dei criteri deliberati dal Consiglio di Facoltà, predisponde, ogni anno, Il Calendario delle lezioni e degli esami. La bozza dei calendari viene trasmessa al Coordinatore/Coordinatrice del CdS che li condivide con i docenti del Corso. Effettuate le opportune verifiche e apportate le eventuali revisioni necessarie, i Calendari sono approvati dal Consiglio di Corso e poi pubblicati nelle piattaforme on-line.



Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore di CdS con la collaborazione del RQ-CdS e del MD. La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato il CoCdS su tale attività.



Monitoraggio			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CAV-CdS	- Coordinatore CdS - RQ-CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID - personale amministrativo di supporto al CdS	- Osservazioni della comunità studentesca - Questionari degli studenti - Indicatori ANVUR - Dati carriere - Rilevazioni AlmaLaurea - Opinioni laureandi/e/laureati/e, tirocinanti, imprese ed enti. - Relazione annuale CPDS-Facoltà - Relazione annuale NVA	- Verbali CAV-CdS - Verbali Consiglio CdS - Report
<b>Procedura:</b>			
<p>Il processo comprende tutta una serie di attività di elaborazione di dati da parte della CAV-CdS, ma anche di acquisizione di report automatizzati già disponibili.</p> <p>Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'area riservata di U-GOV, i report analitici e le tabelle di riepilogo, predisposti dal PQA con l'ausilio della DIRSID, con riferimento alla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti e delle studentesse indirizzati in modo specifico al Coordinatore di CdS e a ogni docente;</li> <li>- nel portale ANVUR delle SUA-CdS, gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS;</li> <li>- nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report sulle carriere, predisposti dal PQA.</li> </ul> <p>Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS, in presenza di insegnamenti con valutazioni critiche, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per capire le ragioni e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC).</p> <p>Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD e della referente dell'Orientamento di Facoltà, i dati relativi all'accesso al CdS.</p> <p>Il CoCdS, attraverso il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Facoltà e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio del sistema di AQ del CdS.</p> <p>Il CoCdS, con il supporto del MD e l'unità di supporto del dipartimento dedicata alla didattica, provvede a raccogliere le informazioni relativamente alle esperienze di tirocinio, alle esperienze di mobilità internazionale, al profilo dei laureati e agli esiti occupazionali dei laureati. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CAV-CdS, la quale poi comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio. Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.</p> <p>La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato, con riferimento a tale attività, il CoCdS.</p>			



Riesame			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore CdS - CAV-CdS - PQA	- Report carriere iscritti/e - Report opinioni comunità studentesca - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi/e, laureati/e tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS-Facoltà - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
<b><u>Procedura:</u></b>			
<p>Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS, periodicamente convoca la CAV-CdS per analizzare la condizione del CdS con riferimento all'andamento delle immatricolazioni, della carriera di studenti e studentesse, delle loro opinioni, di quella di laureati/e e della loro condizione occupazionale.</p> <p>L'analisi è svolta sulla base dei dati ricevuti dal PQA e autonomamente rilevati dal CdS, delle Relazioni Annuali della CPDS-Fac e del NVA; delle SMA, dei RRC e delle SUA-CdS degli anni precedenti; delle informazioni, comunque, nella disponibilità del Coordinatore di CdS.</p> <p>La CAV-CdS, entro le scadenze previste dal Calendario delle attività di AQ, redige la SMA, che viene portata, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo oppure in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, redige il RRC, che viene portato, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>Con riferimento al RRC, la CAV-CdS verifica la conformità dei risultati agli obiettivi programmati - quando possibile in termini quantitativi - e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento programmate nel precedente RRC; inoltre, si analizza la situazione attuale e si individuano i punti di forza, cioè gli aspetti consolidati e qualificanti per il CdS, e le aree da migliorare, cioè gli aspetti sui quali il CdS può e vuole intervenire; infine, vengono proposte le azioni di miglioramento, collegate alle cause (reali o presunte) delle criticità rilevate.</p>			



Miglioramento			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. Il Coordinatore/La Coordinatrice di CdS riferisce, periodicamente al CoCdS in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, anche per poterle adattare in caso di necessità.			

Gestione del sistema di AQ			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore di CdS - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA	- SUA-CdS - Report - Proposte di miglioramento
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore/la Coordinatrice di CdS convoca, almeno una volta l'anno e comunque in caso di opportunità o su richiesta del RQ-CdS, la CAV-CdS, al fine di valutare, sulla base della documentazione disponibile (RRC, SMA, Relazione annuale PQA, Relazione annuale CPDS-Fac, Relazione annuale NVA) la congruità dell'organizzazione del CdS con le norme nazionali e le buone pratiche sulla qualità della didattica. Per ognuno dei processi principali del Sistema di AQ del Corso, la CAV-CdS individua i punti di forza e le aree da migliorare e definisce le proposte per il miglioramento del sistema di gestione. Il CoCdS discute le proposte e delibera in merito. La CAV-CdS predispone annualmente la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.			