



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità
del Corso di Studio in
Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
(classe LM-63R)**

Revisione n. 3 del 19/05/2025

Approvato nella seduta del Consiglio del 19/05/2025

1. Acronimi

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

2. Premessa

Il Corso di Studio in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni 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 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito dei comparti amministrativi dello Stato, nei ruoli funzionali delle amministrazioni statali e degli enti pubblici territoriali, nelle associazioni e istituzioni, nelle fondazioni private e imprese, nelle strutture di governo degli organismi nazionali, comunitari e internazionali, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo sociale e gestionale 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 Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

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	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Docenti di ruolo e ricercatori e ricercatrici a tempo determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare, nell'ambito del corso di studio, di classe o interclasse, nonché dai ricercatori senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso corso di studio, di classe o interclasse;• una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio.	<ul style="list-style-type: none">• 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;• predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;• stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative;• promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;• promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, aggiornando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;• delibera sulle materie attinenti alla carriera universitaria dello studente e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso;• può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di

Consiglio di Corso di Studio

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p><i>(cfr. Statuto art. 43)</i></p>	<p>competenza;</p> <ul style="list-style-type: none">• al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;• esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo. <p><i>(cfr. Statuto art. 44)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• È responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;• 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;• verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;• approva la Scheda di Monitoraggio annuale;• adotta la SUA-CdS.

Coordinatrice di CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Professoressa che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)	<ul style="list-style-type: none">• Convoca e presiede il CoCdS e ne predispone l'ordine del giorno;• organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)• 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;• sovrintende alla redazione della SUA-CdS;• organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa;• è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame. (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)• È il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio.

Referente per la Qualità del CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
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">• Sovrintende all'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;• sovrintende al regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS;• sovrintende al regolare svolgimento delle attività di riesame del CdS;• sovrintende alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal CdS;• propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;• verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal CdS;• propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei CdS; (cfr. Regolamento PQA art. 11)• Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.

Referente per i tirocini

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
---------------------	---

<ul style="list-style-type: none">• n°1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">• Supervisiona e approvano obiettivi e le modalità del tirocinio;• Svolge attività di tutorato verso gli studenti tirocinanti;• promuove e organizzano il monitoraggio degli esiti delle attività di tirocinio;• mantiene i contatti e coordinano le iniziative con l'Ufficio Tirocini della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche;• completato il tirocinio, valida la documentazione finale ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi.
---	--

Referente per l'orientamento

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• n°1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">• Propone e coordina le attività di orientamento;• promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori.

Referenti CdS nella Commissione didattica di Dipartimento

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• n°1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">• Rappresenta il CdS in seno alla commissione, fornendo input e consigli sulla programmazione e gestione delle attività didattiche.

Referente pratiche studenti e studentesse e crediti liberi

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

Docente tutor per ciascun anno di corso



Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• n° 7 docenti del CdS	<ul style="list-style-type: none">• supportano gli studenti nel percorso di studio• organizza incontri con il gruppo di studenti assegnati

Commissione di AutoValutazione del CdS

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

3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatrice CdS;• n° 1 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali;• n° 6 rappresentanti del mondo del lavoro;• n° 2 rappresentante della comunità studentesca studenti.	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale;• formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro;• formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti;• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;• formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;• promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende. <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>

Commissione Mobilità Internazionale di Dipartimento

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<p>N° 5 docenti rappresentativi dei CdS facenti riferimento al Dipartimento di Scienze Politiche Sociali, tra cui la Referente per la mobilità del CdS.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere;• propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;• propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;• seleziona gli studenti vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero;• verifica che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS;• mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero;• svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero;• svolge attività di tutorato verso gli studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;• 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).



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
- Il Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
- Il Dipartimento di Giurisprudenza
- 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

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.

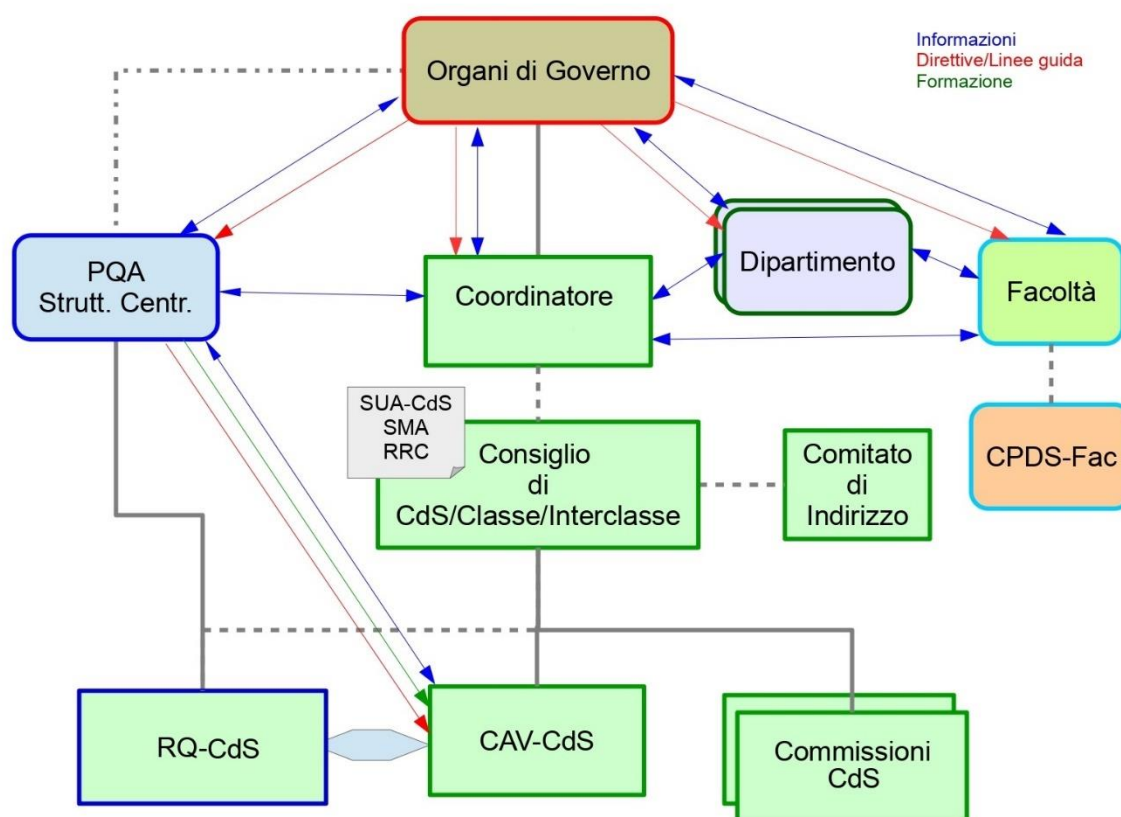


Figura 1: Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

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.

Individuazione dei fabbisogni formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Coordinate di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS
<u>Procedura:</u> 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. La CAV-CdS, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS. La Coordinatrice di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS. Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.			

Definizione degli obiettivi formativi			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatrice di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS	- SUA-CdS (RAD)
Procedura: <p>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.</p> <p>Nel caso di proposta di modifica di ordinamento, la Coordinatrice di CdS, coadiuvato dal RQ-CdS e dal MD, predispose 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 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.</p> <p>Nel caso di nuove istituzioni, l'attività di proposta al Dipartimento è effettuata da un Comitato promotore, nominato dal Dipartimento o dai Dipartimenti interessati.</p>			

Progettazione ed erogazione del percorso formativo			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatrice di CdS - CAV-CdS - MD, Consiglio della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD)	- SUA-CdS - Attività didattiche
Procedura: <p>La Coordinatrice di CdS convoca periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque in caso di necessità, il CoCdS, con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema.</p> <p>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, si provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.</p> <p>Sulla base delle esigenze di docenza individuate, 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.</p> <p>I docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella Guida operativa specifica e provvedono a completare l'attività il prima possibile, a seguito della pubblicazione del Manifesto generale degli studi. Qualora il 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 agli studenti potenziali e a quelli già iscritti, 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.</p> <p>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.</p> <p>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, predispone, ogni anno, il Calendario delle lezioni e degli esami. La bozza dei calendari viene trasmessa alla 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.</p> <p>Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dalla Coordinatrice 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.</p>			

Monitoraggio			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CAV-CdS	- Coordinatrice CdS - RQ-CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID	- Osservazioni degli studenti - Questionari degli studenti - Indicatori ANVUR - Dati carriere studenti - Rilevazioni AlmaLaurea - Opinioni laureandi/laureati, tirocinanti, imprese ed enti. - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA - Report del PQA incontro di supporto del CdS.	- Verbali CAV-CdS - Verbali Consiglio CdS - Report
Procedura:			
<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>La Coordinatrice di CdS periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 indirizzati in modo specifico alla Coordinatrice di CdS e ai singoli docenti; - nel portale ANVUR delle SUA-CdS, gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS; - nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, predisposti dal PQA. <p>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, i dati relativi all'accesso al CdS.</p> <p>Il CoCdS, attraverso la Coordinatrice di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac 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>La Coordinatrice di CdS, periodicamente, a seguito dell'incontro di supporto del PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA il report sullo stato del sistema di AQ, lo trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS le informazioni sullo stato del sistema di AQ.</p> <p>Il CoCdS, con il supporto del MD e della CPDS-Fac 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. 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			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatrice CdS - CAV-CdS - PQA	- Report carriere studenti - Report opinioni studenti - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS- Fac - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
Procedura: <p>La Coordinatrice di CdS, in caso di necessità e comunque almeno annualmente, convoca la CAV-CdS per analizzare la condizione del CdS con riferimento all'andamento delle immatricolazioni, della carriera degli studenti, delle opinioni degli studenti e dei laureati, della condizione occupazionale dei laureati.</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 della Coordinatrice di CdS.</p> <p>La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal PQA, 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	- Coordinatrice di CdS - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
Procedura: La Coordinatrice di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. 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 - Coordinatrice 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
Procedura: 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 da parte della Coordinatrice di CdS. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.			