



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Dipartimento di Giurisprudenza
Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza
Coordinatore: Prof. LUCA ANCIS



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

**LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA
(CLASSE LMG/1)**



ACRONIMI

AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento
CI	Comitato di Indirizzo
CPDS-Fac	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
CAV-CdS	Commissione di Auto-Valutazione
CdA	Consiglio di Amministrazione
CoDip	Consiglio di Dipartimento
CoCdS	Consiglio di Corso di Studio
CdF	Consiglio di Facoltà
CdS	Corso di Studio
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
DIRDID	Direzione per la Didattica e l'Orientamento
DIRSID	Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
DIRSE	Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
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
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
SA	Senato Accademico



1. PREMESSA

Il Corso di Studio Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza programma e gestisce le proprie attività in coerenza con i criteri per l'Assicurazione della Qualità dei processi formativi universitari, previsti dalle norme nazionali e dalle buone pratiche sia nazionali che internazionali, con l'obiettivo del continuo miglioramento.

2. ORGANI E STRUTTURE DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza si avvale delle strutture previste dalle norme vigenti e di ulteriori strutture funzionali all'organizzazione delle attività per processi, ciascuna con funzioni, compiti e responsabilità specifici. Nelle tabelle seguenti sono descritti in dettaglio composizione, funzioni, compiti e responsabilità degli organi e delle strutture del Corso di Studio.

a. ORGANI E STRUTTURE ISTITUZIONALI

Consiglio di Corso di Studio	
COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
a) Docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare, nell'ambito del Cds, nonché ricercatori senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso CdS;	<ul style="list-style-type: none"> – Propone al Dipartimento di Giurisprudenza, in coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo, 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; – predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente; – stabilisce i contenuti delle attività didattiche e 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;
b) Rappresentanza degli studenti iscritti al CdS pari	<ul style="list-style-type: none"> – promuove e sostiene, in collaborazione con il Dipartimento di



al 15% dei componenti il Consiglio.

- Giurisprudenza, 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 CdS;
 - può proporre al Dipartimento la disattivazione e la modifica del CdS al termine di ogni anno relazionale 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;
 - è responsabile del sistema di gestione dell'Assicurazione della Qualità del CdS;
 - programma le attività e le azioni necessarie per mantenere nel tempo i requisiti per la qualità e quelli che servono a generare fiducia sul mantenimento egli stessi;
 - verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione deliberata dal CoCdS;
 - approva la Scheda di Monitoraggio annuale;
 - adotta la SUA-CdS.

Coordinatore del CdS

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS.

- convoca e presiede il CoCdS e ne predisporre l'ordine del giorno;
- organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;
- verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia nei confronti delle parti interessate interne ed esterne in ordine alla soddisfazione dei requisiti AQ;
- 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.
- è il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio



Referente per la Qualità del CdS

	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
Docente nominato dal CoCdS tra i docenti del CdS. È parte della struttura decentrata del PQA	<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;– Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.



CAV - Commissione di Auto Valutazione del CdS

COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none">– Coordinatore CdS;– RQ-CdS;– 3 Docenti nominati dal CoCdS;– Manager Didattico– 2 rappresentanti degli studenti del CdS	<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.– Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;– redige la Scheda di Monitoraggio Annuale.



b. ORGANI E STRUTTURE SPECIFICI

Comitato di Indirizzo del CdS	
COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinatore CdS; – RQ-CdS; – 2 docenti del CdS; – MD – 1 rappresentante degli studenti – 5 rappresentanti del mondo del lavoro 	<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 alle esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro; – formula pareri ed esprime raccomandazioni sui fabbisogni formativi e sui conseguenti percorsi formativi; – formula pareri ed esprime raccomandazioni sull'adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo; – formula proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento; – promuove i contatti per lo svolgimento dei tirocini curriculari degli studenti nelle aziende e/o negli enti e/o negli studi professionali ospitanti.

Commissione Didattica del CdS	
COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinatore del CdS o suo delegato – 1 docente del CdS – 2 rappresentanti degli studenti del CdS 	<ul style="list-style-type: none"> – Formula proposte al CoCdS per l'adeguamento dell'offerta formativa coerenti con la normativa vigente; – si esprime sui contenuti didattici e sulle modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra di loro; – esamina le proposte e le richieste di modifica dell'ordinamento didattico e del percorso formativo; – analizza gli effetti delle variazioni normative sul percorso formativo; – propone obiettivi formativi del CdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI; – formula proposte sulle attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori.



Commissione Pratiche Studenti del CdS

COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none">– Coordinatore del CdS– 3 docenti nominati dal CoCdS– 1 rappresentante degli studenti del CdS	<ul style="list-style-type: none">– Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CoCdS;– esamina le domande di passaggio al CoCdS;– 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.



3. ORGANI FUNZIONALI COMUNI CON IL CDS IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI, ALTRO CDS FACENTE RIFERIMENTO AL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Commissione Internazionalizzazione	
COMPOSIZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
3 docenti dei Corsi di Studio del Dipartimento di Giurisprudenza	<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 Corsi di Studio facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;– propone iniziative per l'internazionalizzazione dei Corsi di Studio facenti riferimento al Dipartimento di Giurisprudenza;– mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).



4. REFERENTI DI FUNZIONI SPECIFICHE DEL CDS

Docente tutor per ciascun anno di corso	
	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none">– 3 docenti del CdS per il I anno di corso– 2 docenti del Cds per il II anno di corso– 1 docente del CdS per il III anno di corso– 1 docente del CdS per il IV anno di corso– 1 docente del CdS per il V anno di corso	<ul style="list-style-type: none">– offre indicazioni e supporta gli studenti in ordine al percorso di studio relativo a ciascun anno di corso

Referente per i tirocini curriculari	
	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCds	<ul style="list-style-type: none">– svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari presso aziende, enti e studi professionali ospitanti;– mantiene i contatti e coordina le iniziative con l'Ufficio Tirocini della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche.

Referente per le attività formative diverse dagli insegnamenti	
	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCds	<ul style="list-style-type: none">– si esprime sulla coerenza delle attività formative attributive di CFU liberi con gli obiettivi formativi del CdS in previsione della pronuncia del CoCds.



Referente per l'inclusione

	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCdS	<ul style="list-style-type: none">– svolge attività di tutorato nei confronti degli studenti con disabilità e disturbi speciali per l'apprendimento e svolge attività di supervisione delle loro attività curricolari;– promuove iniziative per l'inclusione di concerto con il SIA di Ateneo.

Referente per la gestione e l'aggiornamento del sito web del CdS

	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCdS	<ul style="list-style-type: none">– supervisiona le attività di aggiornamento del sito web del CdS secondo le indicazioni del Coordinatore del CdS e del Manager didattico.

Referente per la valutazione della coerenza degli insegnamenti attivati in altri Corsi di studio dell'Ateneo

	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCdS	<ul style="list-style-type: none">– esamina le domande di riconoscimento delle attività didattiche svolte in altri Corsi di Studio, verificandone la coerenza rispetto al piano di studi del CdS..

Referente per i piani di studio individuali

	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ
1 docente del CdS nominato dal CoCdS	<ul style="list-style-type: none">– Riceve i piani di studio individuali, istruisce la pratica e la trasmette al CoCdS per le necessarie deliberazioni– Svolge funzioni di supporto e guida degli studenti nella scelta dell'indirizzo



ORGANIZZAZIONE DEL CDS E SUE RELAZIONI CON I PRINCIPALI ATTORI

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

- a) Il Dipartimento di Giurisprudenza
- b) Il Presidente della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
- c) Il Consiglio della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche (CdF)
- d) Il Referente per la Qualità della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche (RQ-Fac)
- e) La Commissione Paritetica Docenti Studenti della Facoltà (CPDS-Fac)
- f) Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
- g) Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (NVA)
- h) La Direzione Sistemi, infrastrutture, dati (DIRSID)
- i) La Direzione per la Didattica e l'Orientamento (DIRDID)
- j) La Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali (DIRSE)

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 in rosso. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo.

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 a un altro attore.

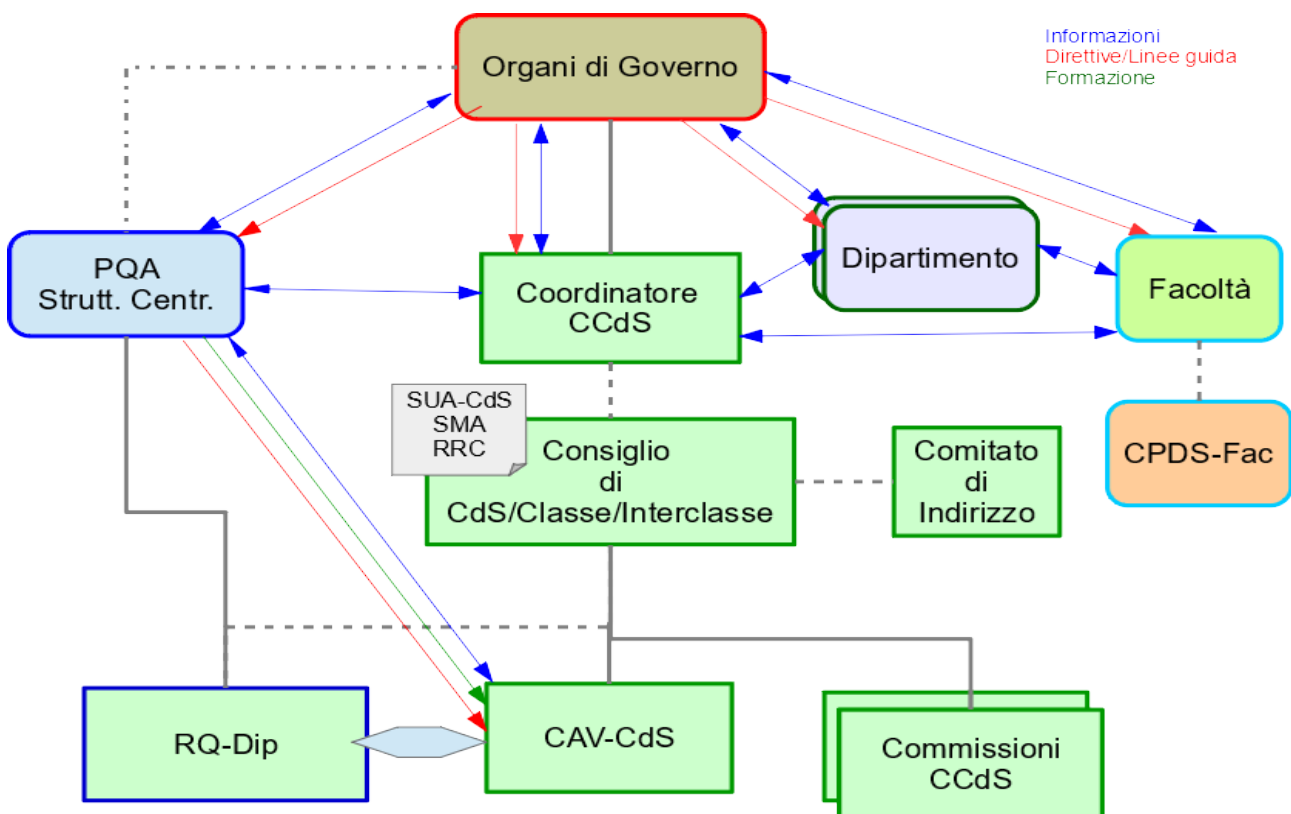


Figura 1: Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

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



5. 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 di processi fondamentali per l'espletamento dei compiti del CdS nell'ottica del miglioramento continuo.

I processi sono i seguenti:

- Individuazione dei fabbisogni formativi
- Definizione degli obiettivi formativi
- Progettazione ed erogazione del percorso formativo
- Monitoraggio
- Riesame
- Miglioramento
- Gestione del sistema di AQ.

Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica in forma tabellare.

Individuazione dei fabbisogni formativi			
RESPONSABILE	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- Coordinatore del CdS	- CoCdS - CI - CAV-CdS - MD - Referente per i tirocini - Referente per i rapporti con il mondo del lavoro	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS
Procedura:			
<p>Il Coordinatore del CdS, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e delle potenzialità di sviluppo dei settori di riferimento, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, o anche prima ove si presenti la necessità, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI si esprime sulla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo.</p> <p>La CAV-CdS, unitamente al Referente per i tirocini, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti/studi professionali ospitanti, utili a evidenziare specifiche esigenze formative, e le porta all'attenzione del CoCdS. Il Coordinatore del CdS, periodicamente, analizza e porta all'attenzione del CoCdS le eventuali segnalazioni degli studenti sulle esigenze formative, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentati degli</p>			



studenti.

Definizione degli obiettivi formativi

<i>RESPONSABILE</i>	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- CoCdS	- Coordinatore del CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Dipartimento di Giurisprudenza	- Riesame ciclico - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS	- SUA-CdS (RAD)

Procedura

Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI e le raccomandazioni della CAV-CdS; stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione; propone, per le azioni di competenza, ai Dipartimenti e alle Facoltà interessati la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico dei CCdS.

In caso di proposta di modifica di ordinamento, il Coordinatore del 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 la 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

del CdS nella fase di adeguamento, che sarà portato all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o la ratifica.



Progettazione ed erogazione del percorso formativo

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore del CdS - CAV-CdS - MD - Consiglio della Facoltà di Scienze Economiche, giuridiche e politiche - Dipartimento di Giurisprudenza	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD)	- SUA-CdS - Attività didattiche

Procedura

Il Coordinatore del 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.

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.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore del CdS presenta alla Facoltà le richieste di docenza. La Facoltà integra le richieste con quelle degli altri CCdS della Facoltà e le inoltra ai Dipartimenti per i settori di competenza. I Dipartimenti interessati mettono a disposizione le risorse necessarie per l'erogazione della didattica.

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.

I Coordinatori di CdS concordano, annualmente, a livello di Facoltà il calendario delle attività didattiche dei CdS della Facoltà nel rispetto del calendario accademico.

La segreteria didattica della Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e politiche predispone e pubblica su Agenda web, entro le scadenze deliberate dal SA per tutti i CdS dell'Ateneo, 20 luglio per il 1° semestre e 20 gennaio per il secondo semestre, il calendario delle lezioni, concordandolo con i docenti e con la struttura (Presidenza di Facoltà), che mette a disposizione gli spazi e le aule destinati alla didattica.

La segreteria didattica, sulla base dei criteri deliberati a livello di Facoltà e in base al Calendario didattico deliberato dal Dipartimento di afferenza, predispone e pubblica su agenda web il calendario degli esami annuale, entro il 20 gennaio di ogni anno. Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore del CdS con la collaborazione del RQ-CdS e della CAV- CdS e del CD.



Monitoraggio

RESPONSABILE	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- CAV-CdS	- Coordinatore del CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID - NVA	- Osservazioni degli studenti - Questionari degli studenti - 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

Il Coordinatore del CdS periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:

- nell'area riservata di U-GOV, i report delle opinioni degli studenti, predisposti dal PQA con l'ausilio della DRSI, con riferimento alla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore del CdS;
- nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, predisposti dal PQA.

Il Coordinatore del CdS, in presenza di insegnamenti con valutazioni fortemente distanti rispetto alla media del CdS nel suo complesso, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per individuare le cause e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC). Vengono resi pubblici i risultati analitici, rendendo anonimi gli insegnamenti e i docenti responsabili.

Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del Manager didattico, i dati relativi all'accesso al CdS. Il CoCdS, attraverso il Coordinatore del CdS, acquisisce le relazioni periodiche 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.

Il Coordinatore del CdS, periodicamente, a seguito dell'incontro di supporto del PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA il report sullo stato del sistema di AQ con alcune indicazioni, le trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS le informazioni sullo stato del sistema di AQ.

Il CoCdS, con il supporto del Manager didattico 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 del CdS tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.

Riesame

RESPONSABILE	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- CoCdS	- Coordinatore del 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

Il Coordinatore del 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.

L'analisi è svolta sulla base dei dati ricevuti dal PQA e di quelli autonomamente rilevati dal CdS, delle Relazioni Annuali della CPDS-Fac e del NVA, delle SMA, delle indagini Almalarea, dei RRC e delle SUA-CdS degli anni precedenti, nonché delle informazioni comunque nella disponibilità del Coordinatore del CdS.

Il Coordinatore del 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 gli obiettivi programmati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento individuate nel precedente RRC; inoltre, vengono individuati i punti di forza e le aree da migliorare e vengono proposte le relative azioni di miglioramento.

La CAV-CdS, entro la scadenza indicata dal MUR, redige la SMA, che viene portata all'attenzione del CoCdS, per la discussione e l'approvazione. 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 e l'approvazione.



Miglioramento

RESPONSABILE	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- CoCdS	- Coordinatore del CdS - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento

Procedura

Il Coordinatore del CdS, sulla base delle decisioni del CoCdS, anche riportate nella SMA e nel RRC, promuove e supervisiona le azioni di miglioramento, anche pluriennali, che vengono attuate con le modalità e le risorse individuate dal CoCdS. Il Coordinatore del CdS riferisce, periodicamente, sulla base del programma previsto, al CoCdS in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, al fine di individuare eventuali variazioni, rispetto a quanto previsto, che si dovessero rendere necessarie.

Gestione del sistema di AQ

RESPONSABILE	ALTRI ATTORI	INPUT	OUTPUT
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore del CdS - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione periodica ed annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA	- SUA-CdS - Report - Proposte di miglioramento

Procedura

Il Coordinatore del 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 periodica ed 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 in cui sono raggruppate le attività del CdS, il Coordinatore del CdS individua, con il supporto della CAV, i punti di forza e le aree da migliorare e predispone proposte per il miglioramento dell'organizzazione del CdS da portare all'attenzione del CoCdS. Il CoCdS discute le proposte della CAV-CdS e delibera in merito.

La CAV-CdS predispone annualmente la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS, da parte del Coordinatore. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.