



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità
dei Corsi di Studio in
Beni culturali archeologici, storico-artistici e archivistici
(classe L-1)
Archeologia (classe LM-2)
Storia dell'Arte (classe LM-89)**

Revisione n. 1 del 14/07/2025

Approvato nella seduta del Consiglio interclasse del 21/07/25



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 Consiglio Interclasse gestisce i Corsi di Studio in:

- Beni culturali archeologici, storico-artistici e archivistici (L-1)
- Archeologia (LM-2)
- Storia dell'Arte (LM-89).

Il CoCdS 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 in Beni culturali archeologici, storico-artistici e archivistici (L-1)** è la formazione di laureati in Beni culturali che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito dell'archeologia, della storia dell'arte, dell'archivistica, della demotnoantropologia e del turismo in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo sociale, scientifico e tecnologico nello specifico settore dei beni culturali materiali e immateriali individuato.

L'obiettivo del **Corso di Studio in Archeologia (LM-2)** è la formazione di laureati in Archeologia che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito della paleontologia, dell'archeologia preistorica e protostorica, dell'archeologia fenicio-punica, dell'archeologia greca e romana o dell'archeologia cristiana e medievale, in funzione dello specifico percorso formativo scelto dallo studente, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo scientifico e tecnologico nel settore (dalla progettazione allo scavo, dalla produzione della conoscenza alla trasmissione, fino alla messa in fruizione del patrimonio anche a fini turistici).

L'obiettivo del **Corso di Studio in Storia dell'Arte (LM-89)** è la formazione di laureati che siano in grado di svolgere la loro attività professionale come Storici dell'arte, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo dell'ampio e diversificato settore dell'industria culturale nelle sue varie declinazioni (dalla produzione della conoscenza alla trasmissione, dalla messa in fruizione del patrimonio anche a fini turistici all'utilizzo delle tecniche più aggiornate quali applicativi e servizi digitali).

Il Consiglio Interclasse 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 Consiglio Interclasse

Il Consiglio Interclasse (CoCdS) è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione:

- Laurea in Beni culturali archeologici, storico-artistici e archivistici (L-1)
- Laurea Magistrale in Archeologia (LM-2)
- Laurea Magistrale in Storia dell'Arte (LM-89)

Il CoCdS 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 Interclasse | |
|---|---|
| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Docenti di ruolo e ricercatori 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 nei CdS;• una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio. <i>(cfr. Statuto art. 43)</i> | <ul style="list-style-type: none">• In coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo, il CoCdS 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 competenza;• 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. <i>(cfr. Statuto art. 44)</i>• 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. <i>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013 e Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)</i> |

Coordinatore di CdS

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Professore 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 (cfr. FAQ ANVUR "Attori, Procedure e Strumenti di AQ") |

Referente per la Qualità del CdS

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|---|
| <p>Docente nominato dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)</p> | <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. |

Commissione di AutoValutazione del CdS

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore CdS;• RQ-CdS;• n° 3 Docenti nominati dal CoCdS;• n° 1 rappresentante degli studenti nel CoCdS;• Manager didattico.• n° 1 tecnico amministrativo (cfr. <i>Delibera SA n° 44/13 S</i>) | <p>Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA gennaio 2013:</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. (cfr. <i>Delibera SA n° 44/13 S</i>).• Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;• redige la Scheda di Monitoraggio Annuale. (cfr. <i>Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017</i>) |

3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore CdS;• n° 5 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali;• n° 3 rappresentanti del mondo del lavoro;• n° 2 rappresentanti di associazioni di promozione culturale• n° 4 rappresentanti di associazioni professionali• n° 5 docenti rappresentanti dei Corsi di Laurea Magistrale/Dottorato/Specializzazione "a valle";• n° 1 rappresentante degli studenti.• Viene regolarmente invitato a partecipare alle riunioni il manager didattico | <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. (cfr. <i>PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate</i>) |



Commissione Sillabo

| <i>Composizione</i> | <i>Funzioni, compiti e responsabilità</i> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del CdS• n° 3 docenti del CdS;• n° 1 rappresentanti degli studenti. | <ul style="list-style-type: none">• Formula proposte per l'adeguamento dell'offerta formativa coerenti con la normativa vigente;• propone e valuta i contenuti didattici e le modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra loro;• valuta le proposte e le richieste di modifica dell'ordinamento didattico e del percorso formativo;• valuta gli effetti delle variazioni normative sul percorso formativo;• valuta e formula obiettivi formativi del CdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI;• promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori. |

Commissione Piani di studio

| <i>Composizione</i> | <i>Funzioni, compiti e responsabilità</i> |
|--|---|
| <p>N° 4 docenti nominati dal CoCdS. N° 1 rappresentante degli studenti</p> | <ul style="list-style-type: none">• Esamina le domande di approvazione di piano di studi personale degli studenti per verificarne la congruenza con l'Ordinamento e il Regolamento del CdS;• esamina le richieste di passaggi da altri Corsi di Studio, e richieste di abbreviazione e di prosecuzione degli studi nonché quelle di transito al nuovo Ordinamento. |

Commissione Internazionalizzazione/ERASMUS

| <i>Composizione</i> | <i>Funzioni, compiti e responsabilità</i> |
|--|--|
| <p>N° 3 docenti nominati dal CoCdS. N° 1 rappresentante degli studenti</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; |



Commissione Internazionalizzazione/ERASMUS

| <i>Composizione</i> | <i>Funzioni, compiti e responsabilità</i> |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero;• |
| N° 3 docenti nominati dal CoCdS. | <ul style="list-style-type: none">• 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). |

Commissione Didattica integrativa

| <i>Composizione</i> | <i>Funzioni, compiti e responsabilità</i> |
|----------------------------------|--|
| N° 4 docenti nominati dal CoCdS. | <ul style="list-style-type: none">• Sulla base delle proposte pervenute da parte dei docenti, propone annualmente al CoCdS l'elenco delle attività di didattica integrativa verificando la coerenza degli obiettivi formativi con quelli del CdS e armonizzando il calendario delle attività;• Cura la corretta e capillare pubblicizzazione dell'offerta didattica integrativa;• Monitora l'erogazione delle attività;• Analizza i risultati delle singole attività e riferisce semestralmente al CoCdS. |

| Commissione Tirocini | |
|---------------------------------|--|
| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
| N° 3 docenti nominati dal CoCdS | <ul style="list-style-type: none">• Offre sostegno allo studente nella scelta dell'attività di tirocinio più idonea al suo specifico percorso;• propone e vaglia nuove convenzioni con aziende e/o istituzioni;• propone l'organizzazione di incontri tra aziende e laureandi/laureati;• esamina la valutazione dell'esperienza del tirocinio espressa dall'azienda e dai tirocinanti segnalando eventuali criticità al Consiglio del CdS, con l'eventuale proposta di azioni correttive e di miglioramento;• cura i contatti con lo Sportello Placement dell'Ateneo per le iniziative dedicate ai laureandi e laureati dei CdS. |

| Commissione Orientamento | |
|---------------------------------|---|
| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
| N° 3 docenti nominati dal CoCdS | <ul style="list-style-type: none">• Promuove e partecipa alle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita in coordinamento con le iniziative promosse dall'Ateneo;• promuove, monitora e supporta le iniziative specifiche organizzate dal CdS, in raccordo con l'ufficio Orientamento di Facoltà, curando la corretta comunicazione.• monitora i contenuti del sito web, segnalando al coordinatore eventuali carenze o anomalie proponendo le opportune integrazioni per un efficace orientamento;• riferisce al CoCdS sulle attività di orientamento in ingresso realizzate per gli iscritti al CdS. |

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

- Il Dipartimento di [Lettere, Lingue e Beni culturali](#)
- La Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- 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.

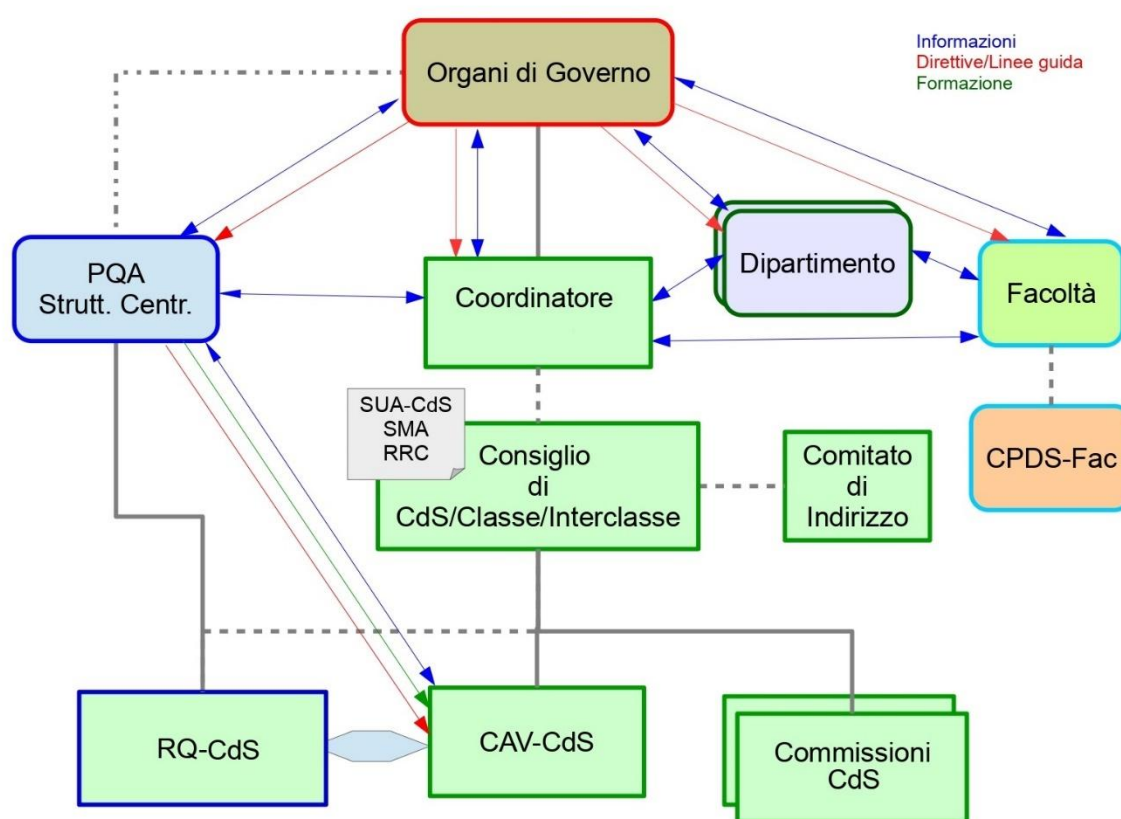


Figura 1: Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

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> |
| - Coordinatore di CdS | - CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS - <i>Commissione tirocini</i> - Ufficio tirocini della Facoltà di Studi Umanistici | - 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> Il Coordinatore 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. Il Coordinatore di CdS con l'ausilio della Commissione tirocini che produce un report periodico, in raccordo con l'ufficio tirocini della Facoltà di Studi Umanistici, verifica i risultati delle attività di tirocinio mediante l'analisi della documentazione prodotta (relazione di tirocinio, questionario per la raccolta delle opinioni sull'attività svolta del tirocinante e valutazione dell'ente ospitante effettuata mediante il questionario di raccolta delle opinioni sul tirocinio) valutando criticità, ulteriori fabbisogni. Il report prodotto viene posto all'attenzione del CoCdS. La CAV-CdS, almeno annualmente, analizza il report elaborato dalla Commissione tirocini e discusso in CoCdS al fine di evidenziare esigenze formative e azioni specifiche. Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni e suggerimenti 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 | - Coordinatore di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali - Facoltà di Studi Umanistici | - RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS | - SUA-CdS (RAD) |
| <p>Procedura:</p> <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, il Coordinatore 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 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

| <i>Responsabile</i> | <i>Altri Attori</i> | <i>Input</i> | <i>Output</i> |
|---------------------|--|--|------------------------------------|
| - CoCdS | - Coordinatore di CdS - CAV-CdS - MD - Commissione Sillabo - Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali - Consiglio della Facoltà di Studi Umanistici | - RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD) | - SUA-CdS - Attività didattiche |

Procedura:

Il Coordinatore 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 argomento.

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 inoltre, provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS; per le azioni di competenza tutti i documenti vengono trasmessi al Dipartimento di riferimento: Lettere Lingue e Beni culturali. Sulla base delle esigenze di docenza individuate da CoCdS, il Dipartimento di riferimento attribuisce gli incarichi di docenza. Il Dipartimento di riferimento mette a disposizione le risorse di docenza necessarie per l'attribuzione delle coperture degli insegnamenti e per gli incarichi che non è riuscito a coprire con proprie risorse interne, in coordinamento con la Facoltà, effettua le richieste di docenza agli altri dipartimenti interessati.

I docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella [Guida operativa specifica](#). Qualora il docente di un insegnamento non sia stato ancora individuato, il Coordinatore di CdS provvede con il supporto dei docenti del SSD e/o concorsuale a definire i prerequisiti, gli obiettivi formativi e, sinteticamente, gli argomenti dell'insegnamento e quindi alla compilazione della relativa scheda d'insegnamento. 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.

Viene quindi pianificato lo svolgimento del percorso formativo. In particolare, il CoCdS individua annualmente le esigenze di tutorato didattico a supporto delle attività didattiche-integrative anche tenuto conto delle risorse economiche e le comunica alla Facoltà per l'attivazione delle relative procedure selettive.

Il Coordinatore di CdS fornisce alla Presidenza della Facoltà di Studi Umanistici, che mette a disposizione gli spazi e stabilisce l'orario delle lezioni, le indicazioni di massima in ordine alle esigenze didattiche per la corretta predisposizione dell'orario.

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 - Commissione Sillabo - Commissione Tirocini - Commissione Internazionalizzazione/ERASMUS - Servizio orientamento | - 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:

Il processo comprende le attività di elaborazione di dati da parte della CAV-CdS e l'analisi dei report automatizzati.

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

- i report analitici e le tabelle di riepilogo presenti nell'area riservata di U-GOV (predisposti dal PQA con l'ausilio della DIRSID) sulla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore di CdS e ai singoli docenti;
- gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS presenti nel portale ANVUR delle SUA-CdS,;
- i report carriere degli studenti, presenti nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo e predisposti dal PQA;

Il Coordinatore 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).

Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD, i dati relativi all'accesso al CdS.

Il CoCdS, attraverso il Coordinatore di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS, la quale riferisce al CoCdS sugli esiti del monitoraggio del sistema di AQ del CdS.

Il Coordinatore 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.

Il Coordinatore di CdS con il supporto del MD e delle Commissioni Sillabo, Tirocini e Internazionalizzazione/ERASMUS, 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 le esamina e poi riferisce al CoCdS gli esiti del monitoraggio.

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.

| Riesame | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Responsabile | Altri Attori | Input | Output |
| - CoCdS | - Coordinatore CdS - CAV-CdS - PQA | - Report carriera 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>Il Coordinatore 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 del Coordinatore di CdS.</p> <p>La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal MUR, analizza gli indicatori presenti nella SMA individuando e commentando quelli più significativi per il CdS, l'attività di analisi viene portata all'attenzione del CoCdS.</p> <p>Il CoCdS discute i risultati delle attività di analisi, propone eventuali azioni e le approva.</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 tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA.</p> <p>Durante la redazione del documento del 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 criticità rilevate.</p> <p>Il CoCdS discute sulle attività di riesame svolte dalla CAV-CdS e approva il RRC.</p> | | | |



| Miglioramento | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Responsabile | Altri Attori | Input | Output |
| - CoCdS | - Coordinatore di CdS - CAV-CdS - Commissioni CdS | - SMA - RRC - Verbali CoCdS | - Attività di miglioramento |
| Procedura: Il Coordinatore di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nel commento della SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. Il CoCdS sulla base dell'analisi e dei report presentati della CAV approva i dati della SMA e il Riesame ciclico e le azioni di miglioramento per risolvere le criticità presentate. Verifica periodicamente, anche sulla base dei riscontri delle Commissioni del CdS, le azioni di miglioramento intraprese e i risultati raggiunti. Il Coordinatore 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 |
| Procedura: Il Coordinatore 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 del Coordinatore di CdS. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS. | | | |