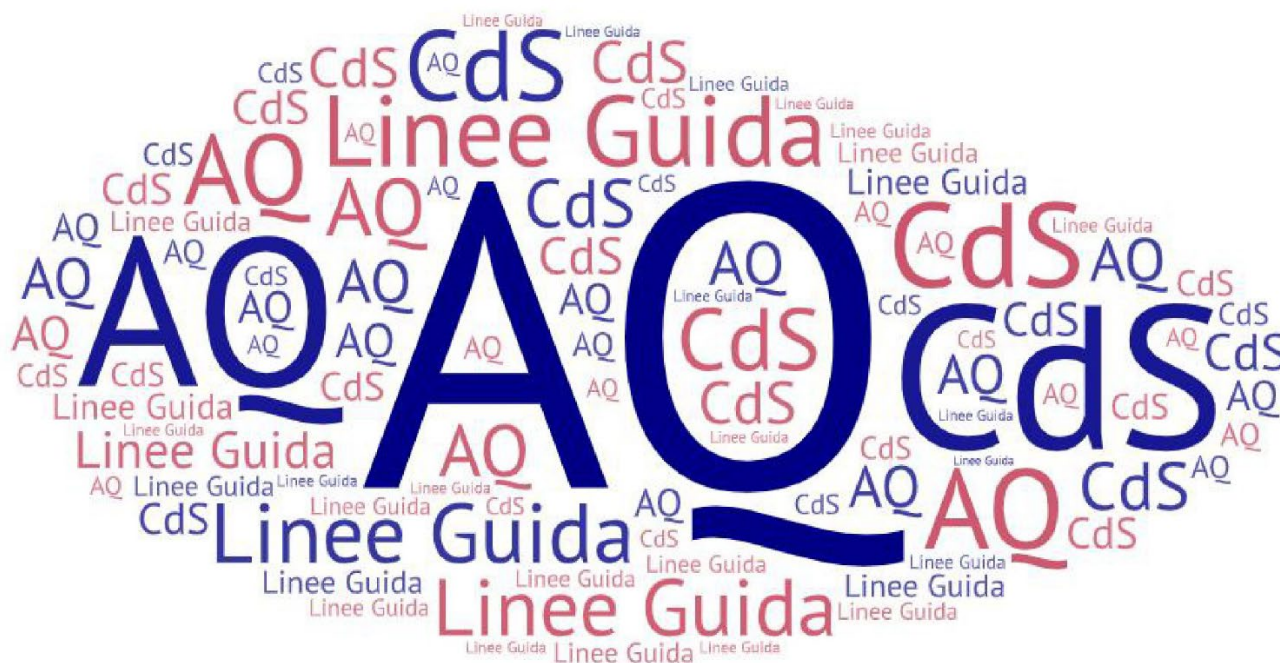




# **Linee guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio**



## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Struttura organizzativa dei Corsi di Studio .....	5
3. Funzioni, compiti e responsabilità nell'Assicurazione della Qualità .....	6
4. I processi del Sistema di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio .....	7
Allegato 1 Funzioni, compiti e responsabilità degli organi e delle strutture del CdS.....	9
Allegato 2 Esempio di funzioni, compiti e responsabilità di strutture specifiche del CdS .....	12
Allegato 3 Esempio di declinazione dei Processi tipici del sistema di AQ dei CdS .....	15
Allegato 4 Esempio di testo da riportare nel Quadro D2 della SUA-CdS.....	23
Allegato 5 Esempio di calendario delle attività di AQ dei CdS .....	24

## 1. Premessa

Il presente documento fornisce le linee guida per la definizione, da parte dei Corsi di Studio dell'Ateneo, di un sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) che sia conforme alle buone pratiche in tale ambito e ai documenti ufficiali dell'Ateneo. Si tratta di una revisione delle Linee Guida pubblicate nel 2022.

Le principali novità introdotte sono le seguenti:

- aggiornamento dei riferimenti relativi agli organi e alle strutture dei Corsi di Studio;
- nell'ambito della struttura dei processi, il processo "Individuazione dei fabbisogni formativi" è stato rinominato in "Aggiornamento dei fabbisogni formativi" ed è stato aggiunto il nuovo processo "Gestione delle pratiche degli studenti";
- revisione e aggiornamento delle descrizioni dei processi.

Le suddette modifiche sono state recepite negli Schemi di redazione del Documento di AQ e nel Calendario delle attività di AQ.

L'art. 43 dello Statuto dell'Ateneo prevede che Corsi di Studio dello stesso livello, aventi gli stessi obiettivi formativi qualificanti, siano di norma raggruppati nelle classi di appartenenza, individuate ai sensi di legge, e governati dal Consiglio di Classe. Inoltre, prevede che le classi o i Corsi di Studio appartenenti ad una comune area scientifico culturale, anche di diverso livello, possano essere retti da un unico Consiglio Interclasse. Pertanto, di seguito il termine "Consiglio di Corso di Studio" (CoCdS) è esteso ai Consigli di Classe/Interclasse e per "Corsi di Studio" (CdS) si intende l'insieme dei Corsi di Studio, o anche il singolo Corso di Studio, che fanno riferimento al medesimo Consiglio.

Al fine di facilitare la redazione da parte di ciascun CoCdS del documento che descrive il suo Sistema di AQ di seguito sono riportati lo schema organizzativo di base di un CdS, e le funzioni, compiti e responsabilità di ciascun attore, così come rilevabile dalle norme e da statuto e regolamenti dell'Ateneo (si veda l'[Allegato 1](#)), nonché alcuni esempi di strutture specifiche di un CdS, con relative funzioni, compiti e responsabilità (si veda l'[Allegato 2](#)). Inoltre, si individuano i processi principali in cui si articola l'attività del CdS, in riferimento al Sistema di AQ e si propone un esempio di declinazione dei processi tipici del sistema di AQ dei CdS (si veda l'[Allegato 3](#)).

Per la redazione del documento di AQ si rendono disponibili, nella Sezione [Documenti](#), i seguenti schemi:

- uno schema relativo al singolo Corso di Studio;
- uno schema unico relativo a tutti i Corsi di Studio gestiti dal Consiglio di Classe/Interclasse.

Ai contenuti dell'[Allegato 4](#) si dovrà fare riferimento nella descrizione della Struttura organizzativa del CdS nel Quadro D2 della SUA-CdS. A tal fine si propone un esempio di descrizione sintetica.

L'[Allegato 5](#) è un esempio di calendario delle attività di AQ dei CdS, utilizzabile per il Quadro D3 della SUA-CdS. In tale quadro occorre infatti inserire il link alla pagina web nella quale è disponibile il calendario delle attività di AQ dei CdS.

Di seguito si farà utilizzo dei seguenti acronimi:

<b>AQ</b>	Assicurazione della Qualità
<b>AVA</b>	Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento
<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>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. Struttura organizzativa dei Corsi di Studio

Con riferimento allo [Statuto dell'Ateneo](#), i CdS sono le entità organizzative responsabili del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione di un titolo di studio. Il CoCdS è responsabile del Sistema di Gestione dell'AQ dei CdS che ad esso fanno capo. Ogni CdS è strutturato in organi previsti dalle norme vigenti e da ulteriori organi funzionali all'organizzazione per processi delle sue attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità. Inoltre, ogni CdS può prevedere una articolazione con specifiche commissioni sia permanenti che istituite con finalità specifiche occasionali.

Per quanto riguarda l'organizzazione della Assicurazione della Qualità del CdS, gli organi e le strutture individuabili sono i seguenti:

### *Organi e Strutture istituzionali*

- Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
- Coordinatore del Corso di Studio/Classe/Interclasse
- Referente per la Qualità del CdS/Classe/Interclasse
- Commissione di Autovalutazione

### *Strutture specifiche del CdS*

- Comitato di Indirizzo
- Commissione ..... (elencare)

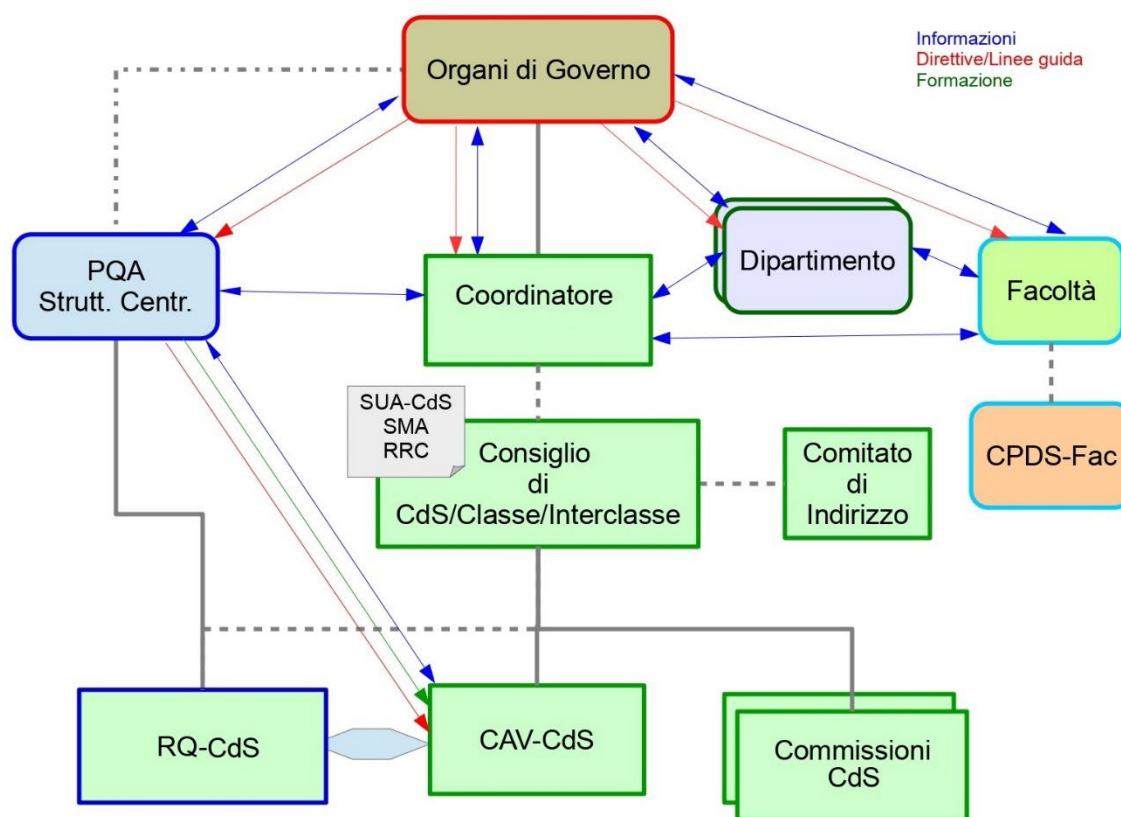
Per l'espletamento delle proprie funzioni il CdS è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- Il Dipartimento di \_\_\_\_\_ (inserire il Dipartimento di riferimento)
- Il Dipartimento di \_\_\_\_\_ (inserire gli ulteriori Dipartimenti)
- La Facoltà di \_\_\_\_\_
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà
- 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 Comunicazione, 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

### 3. Funzioni, compiti e responsabilità nell'Assicurazione della Qualità

Di seguito sono riportate sinteticamente le funzioni, i compiti e le responsabilità degli attori del CdS, con specifico riferimento agli aspetti connessi al sistema di AQ. Il dettaglio è riportato nell'[Allegato 1](#).

Nell'[Allegato 2](#) sono riportati alcuni esempi di commissioni che possono essere definite, in funzione delle specifiche esigenze, per migliorare l'efficienza della gestione del CdS.

#### Consiglio di CdS, di Classe o Interclasse

È l'organo che definisce e approva l'ordinamento didattico (RAD) e il percorso formativo (Manifesto) dei CdS di cui ha la responsabilità della gestione, inviandoli ai Dipartimenti e alla Facoltà interessati per le pratiche di competenza. Definisce e approva il regolamento didattico dei CdS gestiti. È responsabile del coordinamento delle attività didattiche dei CdS, svolte dai docenti del CoCdS, e, insieme ai Dipartimenti e alla Facoltà, dell'utilizzo delle risorse strumentali messe a disposizione. Esamina e delibera riguardo alle pratiche degli studenti dei CdS.

Il CoCdS è responsabile del sistema di gestione dell'AQ. Promuove e sostiene la qualità e i processi di valutazione e monitoraggio della didattica attraverso la nomina di una Commissione di Autovalutazione (CAV-CdS) e, al fine di rendere efficiente l'implementazione del sistema di AQ di Ateneo, nomina un Referente per la Qualità (RQ-CdS) che fa parte della struttura decentrata del PQA.

#### Coordinatore del CdS, Classe o Interclasse

È responsabile dell'attuazione delle delibere del CoCdS e ne organizza i lavori. Sovrintende ed è responsabile della redazione dei rapporti di riesame. Sovrintende le attività di stesura della SUA-CdS. Coordina le attività di consultazione delle parti interessate funzionali alla definizione dell'offerta formativa. Opera affinché il sistema di AQ del CdS sia effettivamente attuato.

#### Commissione di Autovalutazione del CdS, Classe o Interclasse

Svolge le funzioni del Gruppo di Riesame previsto dalle procedure interne e dagli strumenti di lavoro coerenti con i requisiti AVA 3, pubblicati nella sezione [Procedure valutative](#). In particolare, nel Glossario ANVUR si stabilisce che: "il Rapporto di riesame ciclico [...] è redatto da un gruppo ristretto, denominato Gruppo di Riesame (che deve comprendere una rappresentanza studentesca) e approvato dal CdS".

#### Referente per la Qualità del CdS, Classe o Interclasse

È il componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il CdS, ed in particolare il Coordinatore, nella corretta implementazione del sistema di AQ. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il CdS e la Struttura centrale del PQA, segnalando a quest'ultima situazioni particolari e/o di interesse generale.

#### Comitato di Indirizzo del CdS, Classe o Interclasse

In un'ottica aderente ai principi dell'AQ, secondo cui devono essere note e considerate le esigenze delle PI a cui è destinata la prestazione/servizio, tutti i CoCdS devono attivare modalità strutturate e documentate di consultazione delle PI, specificamente riferite ai profili culturali e/o professionali dei singoli CdS.

In tale contesto, per realizzare una consultazione diretta, il CdS, in assenza di organizzazioni professionali di riferimento, può costituire un CI, secondo le indicazioni riportate nella [Guida Operativa PQA - Parti Interessate](#).

## **4. I processi del Sistema di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio**

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 riportato l'elenco dei principali processi interni al CdS ed una breve descrizione delle finalità degli stessi:

1. aggiornamento dei fabbisogni formativi: il processo include tutte le attività svolte dal CdS per individuare le esigenze di formazione presenti nel contesto socioeconomico di riferimento sia attraverso il CI sia, ad esempio, mediante la rilevazione delle opinioni delle aziende ed enti che accolgono gli studenti per attività di tirocinio/stage, sia attraverso studi di settore;
2. definizione degli obiettivi formativi: il processo include tutte le attività svolte dal CdS, in coordinamento con i Dipartimenti e la Facoltà, per definire obiettivi formativi del singolo CdS congruenti con le esigenze formative individuate e con il contesto specifico di risorse complessivamente disponibili dell'Ateneo. Al termine del processo è definito il RAD del CdS, che viene sottoposto all'approvazione del CUN;
3. progettazione ed erogazione del percorso formativo: il processo include le attività che annualmente, una volta definiti gli obiettivi formativi (RAD), il CdS svolge, in coordinamento con i Dipartimenti interessati e la Facoltà, per definire il percorso formativo (Off.F. e manifesto) del singolo CdS e le risorse di docenza e di strutture necessari per la sua realizzazione. Include la redazione della SUA-CdS e la definizione del calendario delle attività, eventualmente armonizzato a livello di Facoltà;
4. gestione delle pratiche degli studenti: il processo comprende una serie di attività di gestione delle pratiche relative alla carriera degli studenti. Sulle pratiche degli studenti delibera il CoCdS;
5. monitoraggio: il processo include, oltre alle attività indipendentemente svolte dal CdS (consultazione dei rapporti AlmaLaurea e questionari di soddisfazione delle attività di tirocinio o all'estero), anche le ulteriori elaborazioni dei dati sulle carriere studenti (Report PQA e Schede di monitoraggio ANVUR) e delle opinioni degli studenti (report PQA) che sono ritenute opportune al fine di una migliore evidenziazione delle informazioni rilevanti per il CdS;
6. riesame: il processo include le attività che, con continuità, il CdS realizza per individuare i punti di forza e le aree da migliorare. In particolare, sono comprese la redazione della SMA e del RRC.  
Con riferimento alla SMA, il singolo CdS deve riconoscere, fra quelli proposti, gli indicatori più significativi in relazione al proprio carattere e ai propri obiettivi specifici. In particolare, il singolo CdS può autonomamente confrontarsi ed essere confrontato con i corsi della stessa Classe di Laurea e tipologia (Triennale, Magistrale, Magistrale a Ciclo Unico) e dello stesso ambito geografico, al fine di rilevare sia le proprie potenzialità sia i casi di forte discostamento dalle medie nazionali o macroregionali relative alla classe omogenea, e di pervenire, attraverso anche altri elementi di analisi, al riconoscimento dei casi critici. Il RRC viene preparato con una periodicità di norma almeno quinquennale e consiste in un'autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del singolo CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi presi in considerazione nel periodo di riferimento e delle risoluzioni conseguenti;
7. miglioramento: il processo include tutte le attività che il CdS ha individuato per realizzare le azioni di miglioramento necessarie per il superamento delle criticità, o comunque per il miglioramento delle attività di formazione. In particolare, sono comprese le attività, anche pluriennali, indicate nel RRC, e quanto necessario per il loro adattamento sulla base della verifica dello stato di avanzamento e dei risultati, anche parziali, conseguiti;
8. gestione del sistema di AQ: il processo include tutte le attività che, con continuità, il CdS, ed in particolare la CAV-CdS, realizza per implementare il Sistema di AQ del CdS e per il suo miglioramento, in modo da incrementare la fiducia delle parti interessate rispetto alla capacità del CdS di raggiungere i suoi obiettivi formativi.

Un esempio di declinazione di ciascun processo è riportato negli Schemi disponibili per la redazione del Documento del Sistema di AQ (pubblicato nella sezione [Documenti](#)).

## Allegato 1

### Funzioni, compiti e responsabilità degli organi e delle strutture del CdS

Consiglio di CdS/Classe/Interclasse	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professori di ruolo che svolgono attività didattica nell'ambito del CdS, tra cui viene eletto il Coordinatore del Consiglio;</li><li>• ricercatori che svolgono attività didattica nell'ambito del CdS;</li><li>• professori a contratto che svolgono attività didattica nell'ambito del CdS, ma senza diritto di voto nel Consiglio</li><li>• rappresentanza degli studenti pari al 15% della composizione del Consiglio.</li></ul> <p>(cfr. Statuto, art. 43)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formula le richieste di docenza ai Dipartimenti, nel rispetto delle esigenze didattiche del CdS;</li><li>• stabilisce i contenuti didattici e le modalità di svolgimento dei corsi di insegnamento, coordinandoli tra loro;</li><li>• promuove e sostiene la qualità e i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative, anche tenendo conto delle ricadute sul territorio;</li><li>• delibera in merito ai piani di studio individuali, alle domande di trasferimento, ai passaggi, alla convalida degli esami e alle eventuali domande degli studenti attinenti al curriculum degli studi;</li><li>• può proporre ai Dipartimenti e alla Facoltà la disattivazione e la modifica dei CdS;</li><li>• propone la programmazione delle attività didattiche e predisporre le relazioni annuali sull'attività didattica, anche al fine di fornire elementi agli organi preposti alla valutazione;</li><li>• definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al CdS;</li></ul> <p>(cfr. Statuto, art. 44)</p> <p>I CdS hanno la responsabilità di predisporre/aggiornare almeno la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento di Progettazione iniziale del CdS e prima stesura della SUA-CdS;</li><li>• SUA-CdS (cadenza annuale);</li><li>• documento di analisi dei risultati della compilazione dei questionari sulle OPIS;</li><li>• documento di autovalutazione per l'AP (se selezionati per la visita istituzionale);</li><li>• SMA (cadenza annuale);</li><li>• RRC, da compilare con periodicità non superiore a 5 anni e comunque in uno dei seguenti casi:<ul style="list-style-type: none"><li>- su richiesta del NVA;</li><li>- in presenza di forti criticità;</li><li>- in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento;</li><li>- in occasione dell'AP (se più vecchio di 2 anni o non aggiornato alla realtà del CdS).</li></ul></li></ul> <p>(cfr. AVA 3, Linee Guida per il Sistema di AQ negli Atenei, approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024)</p>

## Coordinatore di CdS/Classe/Interclasse

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoca e presiede il CoCdS e ne predisporre l'ordine del giorno;</li><li>• organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)</li></ul>

## Referente per la Qualità del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente nominato dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende e verifica l'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;</li><li>• sovrintende e verifica il regolare aggiornamento dei documenti relativi al sistema di AQ;</li><li>• sovrintende e verifica il regolare svolgimento delle attività di riesame;</li><li>• sovrintende e supporta le attività di monitoraggio;</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 relative alle procedure per l'AQ;</li><li>• informa la struttura centrale del PQA sul regolare svolgimento e sulle eventuali anomalie nelle attività di AQ del CdS. (cfr. Regolamento PQA art. 11)</li></ul>

## Commissione di AutoValutazione del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>Componenti indispensabili</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore CdS</li><li>• RQ-CdS</li><li>• Docente/i del CdS esperto/i in autovalutazione</li><li>• Manager Didattico/i</li><li>• Rappresentante/i degli studenti</li></ul>	<p>Svolge le funzioni del Gruppo di Riesame previsto dalle procedure interne e dagli strumenti di lavoro coerenti con i requisiti AVA 3, pubblicati nella sezione <a href="#">Procedure valutative</a>. In particolare, nel Glossario ANVUR si stabilisce che: “il Rapporto di riesame ciclico [...] è redatto da un gruppo ristretto, denominato Gruppo di Riesame (che deve comprendere una rappresentanza studentesca) e approvato dal CdS”.</p> <p><i>(cfr. Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di AQ in AVA3)</i></p>

## Allegato 2

### Esempio di funzioni, compiti e responsabilità di strutture specifiche del CdS

Comitato di Indirizzo del CdS	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore CdS;</li> <li>• n° __ docenti del CdS;</li> <li>• n° __ rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali;</li> <li>• n° __ rappresentanti del mondo del lavoro;</li> <li>• n° __ rappresentanti di Enti di promozione culturale;</li> <li>• n° __ docenti Coordinatori di Corso di LM/Dottorato/Specializzazione “a valle”;</li> <li>• n° __ rappresentante/i degli studenti. (cfr. delibera del CoCdS _____)</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;</li> <li>• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;</li> <li>• formula proposte di definizione e progettazione dell’offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;</li> <li>• rimuove i contatti per i tirocini/stage degli studenti nelle aziende. (cfr. PQA, Guida Operativa PQA Parti Interessate )</li> </ul>

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

Commissione Pratiche Studenti del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
N° ___ docenti nominati dal CoCdS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CoCdS;</li> <li>• esamina le domande di passaggio al CoCdS;</li> <li>• esamina le domande di approvazione di piano di studi personale degli studenti;</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 Internazionalizzazione	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
N° _ docenti rappresentativi dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà di _____, 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>• propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;</li> <li>• seleziona gli studenti vincitori di 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 svolgono all'estero;</li> <li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero;</li> <li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;</li> <li>• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;</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>

## Commissione Relazioni con il Mondo del Lavoro

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<p>N° ____ docenti rappresentativi di diverse aree disciplinari del Dipartimento/Facoltà di _____</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove accordi programmatici di cooperazione con aziende ed enti per lo svolgimento di tirocini curriculari;</li><li>• mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono presso aziende ed enti;</li><li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari presso aziende ed enti;</li><li>• propone e mette in atto le procedure per la gestione delle attività curriculari degli studenti presso aziende ed enti;</li><li>• promuove ed organizza il monitoraggio degli esiti delle attività di tirocinio;</li><li>• mantiene l'archivio storico dei laureati;</li><li>• promuove e predispone la organizzazione e le modalità di monitoraggio dello stato professionale dei laureati;</li><li>• promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati;</li><li>• studia e propone le modalità organizzative volte alla promozione dei laureati presso le aziende;</li><li>• mantiene i contatti e coordina le iniziative con il settore Accompagnamento al lavoro dell'Ateneo.</li></ul>

## Allegato 3

### Esempio di declinazione dei Processi tipici del sistema di AQ dei CdS

Aggiornamento dei fabbisogni formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Coordinatore di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS - altro.....	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI-CdS - Resoconti CAV-CdS - Verbali CoCdS
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il Coordinatore di CdS, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze, delle potenzialità di sviluppo e di aggiornamento dei profili formativi e di acquisizione di competenze trasversali, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, e utilizza gli eventuali studi di settore disponibili. Il CI riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione, presta particolare attenzione alle potenzialità occupazionali dei laureati o al proseguimento degli studi nei cicli successivi e formula proposte specifiche. 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.</p> <p>Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la rilevazione delle opinioni degli studenti sulla didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS.</p> <p>Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.</p>			

### Definizione degli obiettivi formativi

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di _____ - Dipartimento di _____ - altro.....	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Resoconti 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 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 DIRDID 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 DIRDID, in caso di rilievi del 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.

Nel caso di nuove istituzioni, l'attività di proposta al Dipartimento è effettuata da un Comitato promotore, nominato dal Dipartimento o dai Dipartimenti interessati.

## 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 - Facoltà di _____ - Dipartimento di _____ - altro.....	- 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 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 \_\_\_\_\_ per le azioni di competenza. Inoltre, si provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore 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 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.

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.

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

Il Coordinatore di CdS predisporre, ogni anno, anche l'orario delle lezioni, concordandolo con i docenti e con la struttura (Presidenza di Facoltà), che mette a disposizione gli spazi.

Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore di CdS con la collaborazione del RQ-CdS e del MD.

Per i CdS di nuova istituzione, le attività in capo al CoCdS (ad esempio, relative alla SUA-CdS, al Regolamento didattico, all'orario delle lezioni), sono svolte dal Comitato Promotore fino all'insediamento del CoCdS.

## Monitoraggio

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV-CdS	- Coordinatore CdS - MD - CoCdS - PQA - STPQA - DIRSID - <a href="#">altro.....</a>	- 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.	- Resoconti CAV-CdS - Verbali CoCdS - Report

### **Procedura:**

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.

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

- 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 e alle prove d'esame superate, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore 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 datawarehouse di Ateneo, i report carriere degli studenti.

Il Coordinatore di CdS, in presenza di insegnamenti con opinioni critiche, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per capire le ragioni e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC).

La CAV-CdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD, i dati relativi all'accesso al CdS.

La CAV-CdS, attraverso il Coordinatore di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA.

Il Coordinatore di CdS, a seguito dell'incontro di supporto del PQA o dell'audit congiunto NVA-PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA o dall'Ufficio di Valutazione il report sullo stato del sistema di AQ, e lo trasmette alla CAV-CdS.

La CAV-CdS, con il supporto del MD e della Commissione \_\_\_\_\_ (inserire la denominazione della Commissione specifica, se è stata istituita a tal fine), 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

Il Coordinatore di CdS tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.

La CAV-CdS, sistematicamente, analizza ed elabora le informazioni raccolte e porta all'attenzione del CoCdS i risultati 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.

## Gestione delle pratiche degli studenti

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione.....</li> <li>- Coordinatore CdS</li> <li>- Segreteria Studenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche relative alle carriere degli studenti (ad esempio: trasferimento al CdS, scelta del piano di studio individuale, crediti liberi, riconoscimento crediti).</li> <li>- Istanze informali di studenti per una valutazione preliminare di situazioni specifiche dal punto di vista della carriera.</li> </ul>	- Verbali Consiglio CdS

**Procedura:**

Il processo comprende tutta una serie di attività di gestione delle pratiche e delle istanze degli studenti **da parte della Commissione .....** (inserire la denominazione della Commissione specifica, se è stata istituita a tal fine), ai fini della delibera in CoCdS.

In particolare, la **Commissione .....** esamina le pratiche relative alla carriera di questi ultimi, ad esempio:

- domande di passaggio al CdS;
- domande di approvazione di piano di studio individuale;
- domande di approvazione delle attività formative a libera scelta;
- domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS.

**Gli studenti possono fare pervenire al Coordinatore del CdS anche istanze informali per una valutazione preliminare di situazioni specifiche dal punto di vista della carriera (da aggiornare in funzione della situazione specifica del CdS).**

Il CoCdS delibera sulle pratiche attinenti alla carriera universitaria degli studenti, che saranno poi gestite dalla sezione della Segreteria studenti competente (aggiornamento carriera studente nel sistema informativo Esse3, comunicazione dell'esito delle pratiche agli studenti richiedenti).

## Riesame

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore 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 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.

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.

La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal PQA, redige la SMA, che viene portata all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.

La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del MUR 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.

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.

<b>Miglioramento</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS - <i>altro ....</i>	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
<p><b><u>Procedura:</u></b></p> <p>Il Coordinatore di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS.</p> <p>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.</p>			

## Gestione del sistema di AQ

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore di CdS - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA - Audit NVA-PQA	- 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, eventuali esiti di audit) 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.

## Allegato 4

### Esempio di testo da riportare nel Quadro D2 della SUA-CdS

Nel Quadro D2 della SUA-CdS si raccomanda di:

- a) riportare un testo sintetico.

#### Esempio di descrizione sintetica

Il Corso di Studio (CdS) è gestito mediante organi previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture organizzative funzionali all'organizzazione per processi delle attività del CdS, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità. Il Dettaglio dell'organizzazione del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) è disponibile nella pagina dedicata del sito web del CdS.

- b) inserire, nella sezione dedicata del Quadro, il link seguente e la relativa descrizione:

Descrizione link: Sistema di Assicurazione Qualità del Corso di Studio

**LINK:** inserire il link alla pagina del sito web del CdS nella quale è disponibile il documento "Sistema di Assicurazione della Qualità del CdS", evitando di inserire il link diretto al file in formato pdf.

## Allegato 5

### Esempio di calendario delle attività di AQ dei CdS

Tabella 1– Calendario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio<sup>1</sup>.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)												PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA		
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS
X	X	X	X	X	X	X	X	X				Aggiornamento dei fabbisogni formativi	Consultazione diretta con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni e analisi degli sbocchi occupazionali e professionali ( <i>Comitato di Indirizzo</i> ). Utilizzo degli studi di settore disponibili.	Coordinatore CdS/Classe/Interclasse	A1.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–
											A2.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A2.b (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A1.b				METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO	
X	X	X	X	X	X	X	X	X				Definizione degli obiettivi formativi <sup>2</sup>	Valutazione delle esigenze formative rilevate	Consiglio di CdS	A2.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–
											A2.b (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A1.b				METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO	
					X	X	X	X	X			Definizione degli obiettivi formativi <sup>2</sup>	Valutazione delle esigenze formative rilevate	Consiglio di CdS	A3.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–
											A4.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A4.b.1 (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A4.c (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A4.d (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											A5.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
											Amministrazione quadri RAD				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	–	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	–	
X	X	X				X	X	X	X	X	X		Definizione del percorso formativo (Off.F.)	Consiglio di CdS	A4.b.2	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO

<sup>1</sup> Il calendario potrà essere soggetto a modifiche in funzione di situazioni contingenti o di variazioni significative della normativa.

<sup>2</sup> Il processo richiede il parere della CPDS-Fac.



PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)												PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA		
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS
		X	X										Individuazione delle infrastrutture	Presidenza di Facoltà	B4	FINE APRILE		INIZIO GIUGNO			
		X	X										Adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto	Consiglio di CdS	B5	FINE APRILE		INIZIO GIUGNO			
						X	X	X	X				Monitoraggio	CAV-CdS	Monitoraggio annuale: INDICATORI	FINE SETTEMBRE		FINE DICEMBRE			
					X	X	X	X					Acquisizione dati opinioni laureati (AlmaLaurea – profilo dei laureati ed eventualmente indagini CdS)	CAV-CdS	B7	METÀ SETTEMBRE		FINE SETTEMBRE			
		X	X										Acquisizione rilevazione dati carriere studenti	CAV-CdS	C1	FINE GIUGNO		FINE SETTEMBRE			
Somministrazione questionari: tra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento													Acquisizione rilevazione dati opinioni studenti	CAV-CdS	B6	METÀ SETTEMBRE		FINE SETTEMBRE			
					X	X	X	X					Acquisizione dati efficacia esterna (Almalaurea – condizione occupazionale ed eventualmente indagini CdS)	CAV-CdS	C2	METÀ SETTEMBRE		FINE SETTEMBRE			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Rilevazione dati opinioni enti e imprese	CAV-CdS o altra commissione del CdS	C3	METÀ SETTEMBRE		FINE SETTEMBRE			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Monitoraggio delle azioni correttive intraprese e valutazione dei risultati	CAV-CdS	-	-		-			
A discrezione del CoCdS												Gestione delle pratiche degli studenti	Gestione e approvazione delle pratiche studenti	Consiglio di CdS	-	-		-			
					X	X	X	X	X				Riesame	CAV-CdS							
						X	X	X	X				Analisi dei dati di monitoraggio annuale e predisposizione Scheda	CAV-CdS							
									X	X	X		Esame della Scheda di monitoraggio	PQA							
													Approvazione della Scheda di monitoraggio	Consiglio di CdS							
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Analisi dei dati di monitoraggio e predisposizione Rapporto di riesame ciclico	CAV-CdS	-	-	-	APPROVAZIONE SMA: FINE DICEMBRE			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Esame del Rapporto di riesame ciclico	PQA							
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Approvazione del Rapporto di riesame ciclico	Consiglio di CdS							
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Miglioramento	Coordinatore CdS/Classe/Interclasse	-	-	-				
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Adeguamento delle azioni di miglioramento	Consiglio CdS	-	-	-				
Qualunque												Gestione del sistema di AQ	Valutazione preliminare del sistema di AQ	RQ-CdS	-	-		-			
Qualunque													Valutazione dei punti di forza e debolezza del sistema di AQ e definizione di proposte per il miglioramento	CAV-CdS	-	-		-			
X	X	X	X										Adozione ed attuazione del sistema di AQ	Consiglio di CdS	D2	METÀ MAGGIO		FINE GIUGNO			