



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità
del Corso di Studio in
Scienze dei Servizi Giuridici
(classe L-14)**

Revisione n. 1 del 06/12/22

Approvato nella seduta del Consiglio del 6/12/2022



1. Acronimi

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



2. Premessa

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

L'obiettivo del Corso di Studio è la formazione di laureati in Scienze dei Servizi Giuridici che, previa acquisizione di una cultura giuridica di carattere multidisciplinare attenta agli aspetti teorici e ai profili pratico-operativi, siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito della consulenza del lavoro, delle imprese pubbliche o private e della pubblica amministrazione, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo giuridico, economico e sociale nei settori sopraindicati.

Il Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici 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

dalla dimensione regionale e nazionale

3. Organi e strutture del Corso di Studio

Il Corso di Studio è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici.

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

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

3.1 Organi e strutture istituzionali

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



Consiglio di Corso di Studio	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>pari al 15% dei componenti il Consiglio. (cfr. Statuto art. 43)</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 del corso di studio di competenza;• al termine di ogni anno discute 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. (cfr. Statuto art. 44)• è responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;• programma le attività e le azioni necessarie per soddisfare nel tempo i "requisiti per la qualità";• verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;• approva la Scheda di Monitoraggio annuale;• adotta la SUA-CdS. <p>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013 e Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017).</p>



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 predisporre 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 e la soddisfazione delle parti interessate, interne ed esterne, in ordine ai requisiti per l'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; (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 alle 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

- Coordinatore CdS;
 - RQ-CdS;
 - n°1 Docente nominato dal CoCdS;
 - n° 1 rappresentante degli studenti nel CoCdS;
 - Manager didattico;
 - n°1 rappresentante del personale tecnico amministrativo.
- (cfr. Delibera SA n° 44/13 S)

Funzioni, compiti e responsabilità

- Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA gennaio 2013:
- propone l'organizzazione e assegna 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 la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;
 - effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti;
 - propone azioni di miglioramento;
- (cfr. Delibera SA n° 44/13 S)
- redige il Rapporto di Riesame Ciclico;
 - redige la Scheda di Monitoraggio Annuale.
- (cfr. Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)



3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore CdS;• Direttore del Dipartimento• Referente per la Qualità• n° 7 rappresentanti del mondo del lavoro (rappresentanti di enti pubblici e privati, organizzazioni istituzionali, imprese);• 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 <i>curricula</i> degli studenti;• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;• formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;• promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende. <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>

Commissione Didattica del CdS	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del CdS o suo delegato• n° 1 docente del CdS• n°2 rappresentanti degli studenti.	<ul style="list-style-type: none">• Svolge funzioni di monitoraggio dell'attività di servizio agli studenti, dell'offerta formativa e della qualità della didattica.

Commissione Pratiche Studenti del CdS	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del CdS• n°2 docenti nominati dal CoCdS• n°1 rappresentante degli studenti. | <ul style="list-style-type: none">• Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti elaborate dalla Segreteria Studenti ai fini della delibera del CoCdS;• esamina le domande di passaggio al CoCdS;• esamina le domande di approvazione di piano di studi personale degli studenti |
|--|---|

Commissione per il calendario delle lauree

Composizione

- Coordinatore del CdS
- n°3 docenti nominati dal CoCdS

Funzioni, compiti e responsabilità

- Provvede alla predisposizione del calendario delle lauree del CdS



3.3 ORGANI FUNZIONALI COMUNI CON L'ALTRO CDS FACENTI RIFERIMENTO AL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA.

Commissione Internazionalizzazione di Dipartimento	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">N° 3 docenti rappresentativi dei CdS facenti riferimento al Dipartimento di Giurisprudenza, tra cui viene individuato un Referente della Commissione Internazionalizzazione di Facoltà.	<ul style="list-style-type: none">Propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere;propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;seleziona gli studenti vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero;verifica che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS;mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero;svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero;svolge attività di tutorato verso gli studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).



3.4. REFERENTI DI FUNZIONI SPECIFICHE DEL CDS

Docente tutor per ciascun anno di corso	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">N°1 docente del CdS per il I anno di corson°1 docente del Cds per il II anno di corson°1 docente del CdS per il III anno e per gli studenti fuori 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 e i corsi attributivi di CFU	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">N° 1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">Promuove accordi programmatici di cooperazione con aziende ed enti per lo svolgimento di tirocini curriculari;svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari presso aziende ed enti;propone e mette in atto le procedure per la gestione delle attività curriculari degli studenti presso aziende ed enti;acquisisce il monitoraggio degli esiti delle attività di tirocinio;verifica la coerenza dei corsi attributivi di CFU liberi con gli obiettivi del CdS e ne propone l'accREDITAMENTO al CdS;mantiene i contatti e coordina le iniziative con l'Ufficio Tirocini di Facoltà.

Referente Relazioni con il Mondo del Lavoro	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">N° 1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati;studia e propone le modalità organizzative volte alla promozione dei laureati presso le aziende;mantiene i contatti e coordina le iniziative con lo Sportello Placement dell'Ateneo.



Referente per l'inclusione

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">N° 1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">Svolge attività di tutorato verso gli studenti con disabilità e disturbi speciali per l'apprendimento e svolge attività di supervisione delle loro attività curriculariPromuove iniziative per l'inclusione di concerto con il SIA di Ateneo.

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

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">N° 1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">Propone al Coordinatore, al Consiglio e all'Ufficio del MD le modifiche e gli aggiornamenti relativi all'organizzazione e alle attività del CdS pubblicate nel sito internet dello stesso secondo le indicazioni del Coordinatore del CdS

Referente per la coerenza degli esami

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">N° 1 docente del CdS	<ul style="list-style-type: none">Esamina le domande di riconoscimento delle attività didattiche svolte in altri Corsi di Studio, verificandone la coerenza rispetto al piano di studi del CdS



ORGANIZZAZIONE DEL CDS E SUE RELAZIONI CON I PRINCIPALI ATTORI

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

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

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

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

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

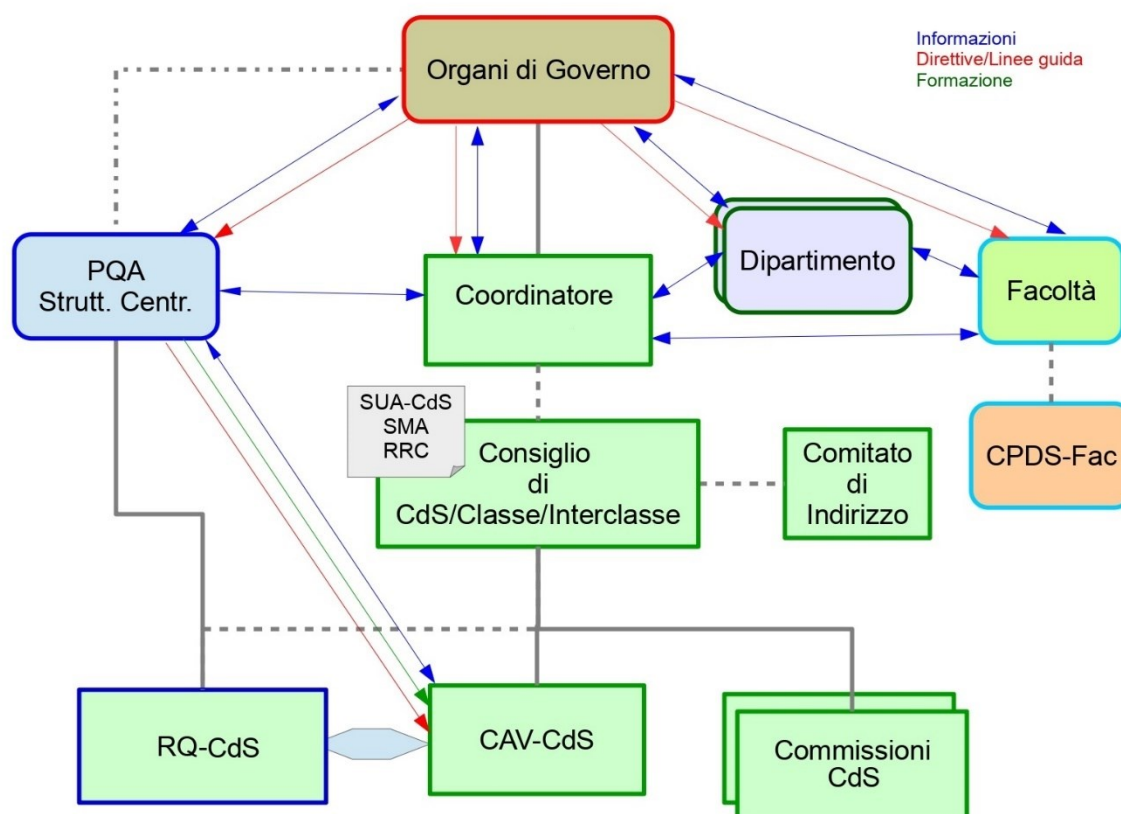


Figura 1: Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

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

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

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

Individuazione dei fabbisogni formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Coordinatore di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS - 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-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-CdS, di norma annualmente, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI-CdS riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo. La CAV-CdS, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS. Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS. Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.			



Definizione degli obiettivi formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Dipartimento di Giurisprudenza	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS	- SUA-CdS (RAD)
Procedura: <p>Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI-CdS, la Relazione della CPDS-Fac 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

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di 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 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 Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche 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 predispone, 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, della CAV 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 - NVA	- 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 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, 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 sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, 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 comunica al CoCdS gli 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.

Per quanto concerne i tirocini, l'Ufficio Tirocini trasmette periodicamente alla Referente per i tirocini e al Coordinatore le informazioni relative ai tirocini svolti, in ordine alle quali si esprime il CoCdS.

Per quanto attiene alla mobilità internazionale, al profilo dei laureati e agli esiti occupazionali dei laureati, la Referente per la qualità e la CAV, con l'ausilio dell'Ufficio del MD, provvede al monitoraggio dei dati e relaziona al CoCdS per la discussione e l'approvazione dei relativi documenti (Scheda SUA, SMA).

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 carriere studenti - Report opinioni studenti - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS- Fac - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
Procedura:			
<p>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 PQA, redige la SMA, che viene portata, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del 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.</p> <p>Con riferimento al RRC, la CAV-CdS verifica la conformità dei risultati agli obiettivi programmati - quando possibile in termini quantitativi - e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento programmate nel precedente RRC; inoltre, si analizza la situazione attuale e si individuano i punti di forza, cioè gli aspetti consolidati e qualificanti per il CdS, e le aree da migliorare, cioè gli aspetti sui quali il CdS può e vuole intervenire; infine, vengono proposte le azioni di miglioramento, collegate alle cause (reali o presunte) delle criticità rilevate.</p>			



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