

Sistema di Assicurazione della Qualità

**del Corso di Studio in Scienze Infermieristiche
e Ostetriche**

Acronimi

AQ:	Assicurazione della Qualità
AVA:	Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento
CI:	Comitato di Indirizzo
CPDS:	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
CPDS-CdS:	Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Corso di Studio
CAV:	Commissione di Auto-Valutazione
CdA:	Consiglio di Amministrazione
CdC:	Consiglio di Classe
CdD:	Consiglio di Dipartimento
CdF:	Consiglio di Facoltà
CdS:	Corso di Studio
DR:	Decreto Rettorale
DD:	Decreto Dirigenziale
DDG:	Disposizione del Direttore Generale
DG:	Direttore Generale
DIRSI:	Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici
NVA:	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
PQA:	Presidio per la Qualità dell'Ateneo / Presidio della Qualità di Ateneo
RQ-CdS:	Referente per la Qualità del Corso di Studio
RQ-Fac:	Referente per la Qualità della Facoltà
RQ-Dip:	Referente per la Qualità del Dipartimento
SA:	Senato Accademico
SUA-CdS:	Scheda Annuale Unica del Corso di Studio
SUA-RD:	Scheda Annuale Unica della Ricerca Dipartimentale

Il Sistema di Assicurazione della Qualità

del corso di

Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Premessa

Il Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche 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 studi è la formazione di laureati in Scienze Infermieristiche e Ostetriche che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito del Sistema Sanitario, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di prevedere, pianificare e promuovere il progresso scientifico e sociale nel settore.

Il Corso di studio incentra la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze della comunità e del contesto socio-economico di riferimento, costituiti dalla dimensione regionale ma con aperture verso prospettive di internazionalizzazione (ove applicabile).

Organi del Corso di Studio

Il Corso di Studio (CdS) è strutturato in organi previsti dalle norme vigenti e da ulteriori organi funzionali alla organizzazione per processi delle attività del corso di studio, ciascuno con le sue funzioni e responsabilità.

Organi istituzionali

- **Consiglio di Classe (CdC) - *Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 43.***
- **Giunta di classe**
- **Il Coordinatore della classe- *Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 45.***
- **Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS-CdS) - *Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4.***
- **Referente per la qualità del corso di studi (RQ-CdS) - *Delibera del Senato Accademico n° 44/13 S del 22 Aprile 2013; Regolamento del PQA.***
- **Commissione di Autovalutazione (CAV) - *Delibera del Senato Accademico n° 44/13 S del 22 Aprile 2013.***

Tabella organi:

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
CdC	<ul style="list-style-type: none"> • docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato che svolgono attività didattica nell'ambito del Corso di studio • una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio <p><i>cfr. Statuto art.43</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • formula le richieste di docenza ai Dipartimenti, nel rispetto delle esigenze didattiche del Corso • stabilisce i contenuti didattici e le modalità di svolgimento dei corsi di insegnamento, coordinandoli tra loro • promuove e sostiene la qualità ed i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative; • delibera in merito ai piani di studio individuali, alle domande di trasferimento, ai passaggi, alla convalida degli esami ed alle eventuali domande degli studenti attinenti al curriculum degli studi; • può proporre ai Dipartimenti ed alla Facoltà la disattivazione e la modifica dei Corsi di studio; • propone la programmazione delle attività didattiche e predispose le relazioni annuali sull'attività didattica, anche al fine di fornire elementi agli organi preposti alla valutazione; • definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso. • 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 <p><i>cfr. Statuto art. 44, documento ANVUR-AVA Gennaio 2013</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabile del sistema di gestione della Assicurazione interna della Qualità (AiQ) del CdS • approvazione del Rapporto di Riesame annuale • adozione della SUA-CdS <p><i>cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013</i></p>
Giunta di classe	<p>La Giunta è composta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) dal Coordinatore del corso di studio o di classe che la convoca e la presiede; • b) da docenti di ruolo, eletti dalla componente docente del Consiglio di corso di studio o 	<p>La Giunta collabora con il Coordinatore del corso di studio o di classe nell'espletamento delle sue funzioni ed esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio di</p>	

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
	<p>di classe, in numero non superiore a 4;</p> <ul style="list-style-type: none"> c) da un numero di studenti non superiore a 2, eletti fra i rappresentanti all'interno del Corso di studio <p><i>cf. Statuto art.46</i></p>	<p>corso di studio. Esercita ogni altra funzione ad essa espressamente delegata dal Consiglio medesimo.</p> <p><i>cf. Statuto art.46</i></p>	
Coordinatore Classe	<p>Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CdC</p> <p><i>cf. Statuto art.45</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> convoca e presiede, predisponendo l'ordine del giorno ed organizzandone i lavori, il CCdS/C e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni verifica che la gestione dell'AiQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AiQ saranno soddisfatti sovrintende alla redazione del Rapporto di Riesame organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa <p><i>cf. Statuto art.45, documento ANVUR-AVA Gennaio 2013</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> È responsabile della attuazione delle delibere del CCdS/C È responsabile della stesura del Rapporto di Riesame <p><i>cf. Statuto art.45, documento ANVUR-AVA Gennaio 2013</i></p>
CPDS-CdS	<p>N°3 docenti nominati dal CdC N 3 studenti nominati dai Rappresentanti degli studenti in CdC</p> <p>Qualora le dimensioni del corso lo rendano opportuno potrà essere composta da un numero inferiore purché paritetica.</p> <p><i>cf. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica; fornisce, nelle forme richieste dalla Commissione Paritetica Docenti studenti di Facoltà, le informazioni necessarie per la redazione della Relazione Annuale ; esprime parere per le disposizioni dei regolamenti concernenti la coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati; delibera sulle modalità di spesa dei fondi ex art. 5 legge 537/93 (tasse di iscrizione);** svolge altre funzioni specifiche ad essa attribuite dal Consiglio. <p><i>cf. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> comunicare al CdC ed alla CAV il rilevamento di situazioni anomale rispetto all'offerta formativa e alla qualità della didattica
RQ-CdS	<p>Docente esperto nella autovalutazione dei CdS nominato dal CdC</p>	<ul style="list-style-type: none"> svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure 	<ul style="list-style-type: none"> informare il CdC e le sue commissioni, in particolare la CAV, delle indicazioni del PQA riguardo alla

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
	<p><i>Cfr. delibera SA n° 44/13 S; Regolamento del PQA, art. 10.</i></p>	<p>per l'AQ del CdS</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuva il Coordinatore del CdS nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive • verifica la coerenza dei contenuti della SUA-CdS e il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per l'AQ • presiede alla implementazione delle procedure per l'AQ nei corsi di studio, in conformità alle indicazioni del PQA • presiede il regolare svolgimento delle attività di riesame dei corsi di studio; <p><i>Cfr. Relazione PQA 2013, Regolamento PQA art. 11</i></p>	<p>organizzazione della AQ</p> <ul style="list-style-type: none"> • riportare al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del CdS riguardo alla organizzazione della AQ • proporre al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo <p><i>Cfr. Regolamento PQA art. 11</i></p>
<p>CAV (definita anche "Commissione del Riesame")</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • RQ-CdS • n°2 Docenti nominati dal CdC (compreso il RQ-CdS) • n 1 rappresentanti degli studenti nel CCdS/C • n° 1 Rappresentante Personale TA <p><i>cfr. Delibera SA n° 44/13 S e verbali CCdS/C</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA Gennaio 2013 e dal DM 47 del 30/01/2013, allegato A: • propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AiQ del CdS • verifica del rispetto delle condizioni per l'accredimento periodico del CdS • verifica e valutazione degli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS • verifica ed analisi approfondita della coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS • monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti • proposta di azioni di miglioramento <p><i>cfr. Delibera SA n° 44/13 S,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della SUA-CdS per le parti di competenza • Compilazione del Rapporto di Riesame periodico • Portare all'attenzione del CCdS proposte per il miglioramento della organizzazione del CdS <p><i>cfr. Relazione PQA 2013</i></p>

Organi funzionali specifici

- Comitato di Indirizzo (CI)
- Commissione convalide/trasferimenti/Erasmus
- Coordinatore di Corso Integrato
- Coordinatore di Tirocinio
- Referente Erasmus

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
CI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di Classe • n° 2 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali (IPASVI e Collegio Ostetriche) • n° 1 rappresentante degli studenti nel CdC <p><i>cfr. delibera del CdC 10/03/2016</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro • formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti • formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo • formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento • promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende <p><i>cfr. CQA, linee guida per la costituzione dei Comitati di Indirizzo, Gennaio 2009</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • fornire indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale
Commissione convalide/Trasferimenti/Erasmus	<p>N° 4 docenti del CdS nominati dal CdC</p> <p><i>cfr. delibera del CdC 10/03/2016</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione richieste riconoscimento CFU • Valutazione carriere studenti per richieste di trasferimento in ingresso • Piani di studio Erasmus in ingresso ed in uscita 	<ul style="list-style-type: none"> • istruire le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CdC
Coordinatore di Corso Integrato	<p>Per ciascun Corso Integrato attivato, il Consiglio di Classe nomina un Coordinatore di C.I.</p> <p>I criteri per l'individuazione del Coordinatore del C.I sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conferma del coordinatore individuato l'anno precedente; 2) In alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • Candidatura volontaria di altro docente del CI • Docente interno alla Facoltà • Fascia di appartenenza • Anzianità di servizio • N° di CFU 	<ul style="list-style-type: none"> -raccoglie i programmi delle varie discipline/moduli e li pubblica online; - propone, sentiti i docenti del C.I., le date d'esame del Corso integrato; - coordina la verifica delle presenze degli studenti alle attività previste per le singole discipline; entro 15 giorni dalla conclusione del C.I. il coordinatore invia alla Segreteria Studenti l'elenco degli studenti che hanno ottenuto l'attestazione di frequenza. Nel caso in cui non si ottemperi a tale disposizione le firme saranno attribuite d'ufficio a tutti gli studenti regolarmente iscritti nell'AA. - cura la verbalizzazioni online degli esami. 	
Coordinatore di Tirocinio	<p>nominato dal Consiglio di Classe su proposta del Coordinatore di Classe, tra coloro che fanno parte del Consiglio stesso e sono, di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programma lo svolgimento dei tirocini degli studenti, suddivisi in piccoli gruppi, nelle varie strutture e 	<p>è responsabile delle attività teorico pratiche nonché del coordinamento di tali attività. Organizza le attività complementari,</p>

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
	<p>norma, in possesso del massimo livello di formazione prevista dallo specifico profilo professionale e che siano in servizio preferibilmente presso la struttura in cui ha sede il Corso; oppure mediante bando di selezione pubblico della facoltà In caso di urgenza la nomina è effettuata dal Coordinatore e ratificata nel Consiglio di Classe successivo.</p> <p>Il Coordinatore generale del Tirocinio dura in carica tre anni.</p>	<p>riceve dai relativi referenti le schede in cui viene formulato il giudizio sul tirocinio svolto dagli studenti.</p> <p>-</p>	<p>assegna i tutori e ne supervisiona le attività, programma l'accesso degli studenti in strutture qualificate per lo svolgimento delle attività tecnico pratiche. E' responsabile della adeguata tenuta della documentazione attestante la presenza obbligatoria degli studenti alle attività pratiche obbligatorie.</p>
Referente Erasmus	Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con le sedi Erasmus • Verifica della coerenza degli obiettivi formativi del Learning Agreement 	<ul style="list-style-type: none"> • Validazione e sottoscrizione del Learning Agreement • Presentazione del Learning Agreement al CdC per l'approvazione
Commissione programmi	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore della Classe • N°1 Docente del CdS • n° 1 Rappresentante Personale TA 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione programmi insegnamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della revisione al CdC per l'approvazione

Organi funzionali comuni con altri CdS facenti riferimento alla Facoltà di Medicina e Chirurgia

- Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà (CPDS).
- Commissione Internazionalizzazione (C-Int).

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
CPDS	<ul style="list-style-type: none"> • N°3 docenti nominati dalla Facoltà • N°3 studenti nominati dai Rappresentanti degli studenti in Facoltà <p>La Commissione paritetica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Facoltà o da un suo delegato ed è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) 2 docenti designati dal Consiglio di Facoltà tra i docenti del Consiglio medesimo. La relativa delibera è assunta senza la partecipazione della componente studentesca; • b) 3 studenti, eletti tra i rappresentanti in Consiglio di facoltà dagli stessi rappresentanti in Consiglio, con voto limitato ad una preferenza 	<p>a) svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti;</p> <p>b) individua gli indicatori per la valutazione dei risultati derivanti dall'attività di monitoraggio;</p> <p>c) formula pareri sull'attivazione e soppressione dei Corsi di studio e sull'adeguamento dei relativi ordinamenti didattici.</p> <p>Redige una relazione annuale secondo quanto previsto dall'Allegato V del documento AVA dell'ANVUR e la trasmette al PQA e al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, entro i termini previsti dalle disposizioni nazionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • comunicare al CCdS/C ed alla CAV il rilevamento di situazioni anomale rispetto all'offerta formativa e alla qualità della didattica
C-Int	<ul style="list-style-type: none"> • n° 8 docenti rappresentativi dei 	<ul style="list-style-type: none"> • propone criteri per l'attribu- 	<ul style="list-style-type: none"> • selezionare gli studenti

Organo	Composizione	Funzioni	Responsabilità
(definita anche “Commissione Erasmus”)	CCdS facenti riferimento alla Facoltà di Medicina e Chirurgia, tra cui viene individuato un Referente	<p>zione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 alla Facoltà di Medicina e Chirurgia • proporre iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento alla Facoltà di Medicina e Chirurgia • mantenere i contatti e coordinare le iniziative con la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA). 	<p>vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS • mantenere l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero

Organizzazione del Corso di Studi

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

- Il Dipartimento di riferimento Scienze Mediche e Sanità pubblica
- Il Dipartimento Scienze Biomediche e Dipartimento di Scienze Chirurgiche
- Il Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Il Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia (CdF)
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di Medicina e Chirurgia (RQ-Fac)
- Il Presidio per la Qualità dell'Ateneo (PQA)
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (NVA)
- La Direzione per le Reti e i Servizi Informatici (DRSI)
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento

I compiti e le funzioni di ciascuno dei suddetti attori sono definiti nell' allegato 4 alla Relazione 2013 del Presidio per la Qualità dell'Ateneo (in corso di revisione)

Nell'intendimento di perseguire obiettivi di assicurazione della qualità, le attività del CdS sono definite tramite l'individuazione dei macroprocessi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo:

1. Individuazione dei fabbisogni formativi e definizione dei relativi obiettivi
2. Progettazione ed erogazione del percorso formativo
3. Monitoraggio
4. Riesame
5. Gestione del sistema di AiQ

Individuazione dei fabbisogni formativi e definizione dei relativi obiettivi

Responsabile: CdC

Attori: CdC, Coordinatore di Classe , CI

Procedura:

Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, il Coordinatore della Classe convoca il CI per effettuare una analisi critica delle esigenze di formazione e degli esiti formativi rilevati dal processo di monitoraggio.

Il CI formula un parere sulla validità del percorso formativo rispetto le esigenze di formazione, fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale ed, eventualmente, formula proposte riguardo l'adeguamento degli obiettivi formativi.

Annualmente, il CdC acquisisce il parere, le indicazioni e le proposte del CI e della CPDS-CdS e le raccomandazioni della CAV e stabilisce gli obiettivi formativi e l'ordinamento didattico.

Progettazione ed erogazione del percorso formativo

Responsabile: CdC

Attori: CdC, Coordinatore CdC, Docenti CdS, Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Consigli di Dipartimento

Procedura:

Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, il Coordinatore di Classe convoca il CdC con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema.

Annualmente, il CdC, sulla base degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce 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 alla Facoltà di Medicina e Chirurgia per le azioni di competenza.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore di Classe avanza ai Dipartimenti interessati tramite la Facoltà di Medicina e Chirurgia, le richieste di docenza. Alla Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia presenta inoltre le esigenze relative alle strutture per la didattica. I Dipartimenti interessati e la Facoltà di Medicina e Chirurgia mettono a disposizione le risorse necessarie per l'erogazione della didattica.

Prima dell'inizio di ogni semestre il CdC individua le esigenze di attività di tutorato didattico compatibilmente con le risorse economiche (*fondi di Facoltà dedicati e fondi ex art. 5 L. 537/93*) ed in coordinamento con la Facoltà di Medicina e Chirurgia che attiva le relative procedure amministrative.

Annualmente, il Coordinatore di Classe concorda con i Coordinatori degli altri CdS della Facoltà di Medicina e Chirurgia i calendari delle attività didattiche e delle prove finali che vengono approvati dal Consiglio della Facoltà. Almeno un mese prima dell'inizio dei semestri, il Coordinatore di Classe predisponde, concordandolo con i docenti e con la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia, il calendario orario delle lezioni. Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque almeno un mese prima del termine dei semestri, il Coordinatore della Classe, sentiti i docenti, comunica alla Facoltà il calendario delle prove di esame e nomina le relative commissioni.

Monitoraggio

Responsabile: CdC

Attori: CdC, CI, CAV, CPDS-CdS, CPDS, NVA, PQA, DRSI

Procedura:

Periodicamente, secondo le scadenze definite da ciascuno degli Organi di Ateneo interessati, il Coordinatore di Classe riceve le valutazioni degli studenti e dei docenti e i dati relativi alle carriere degli studenti, rispettivamente dal NVA e dal PQA che hanno elaborato i dati elementari con l'ausilio della DRSI, e li trasmette alla CPDS-CdS ed alla CAV.

Il CdC attraverso il Coordinatore della Classe, acquisisce le relazioni periodiche redatte dalla CPDS e dal NVA e le trasmette alla CAV.

Il CdC, eventualmente mediante specifiche commissioni del CdS o di Facoltà e col ricorso al portale Alma Laurea, provvede a raccogliere le valutazioni degli studenti e delle imprese relativamente a: esperienze di tirocinio, attività didattiche presso Università straniere, qualità della formazione dei laureati, soddisfazione dei laureati e loro occupazione. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CPDS-CdS, alla CPDS ed alla CAV.

La CPDS-CdS e la CPDS, sulla base dei dati ricevuti e di informazioni comunque in loro possesso, in particolare per mezzo della componente studentesca, comunica al CdC ed alla CAV il rilevamento di situazioni anomale rispetto all'offerta formativa e alla qualità della didattica.

Il Coordinatore di Classe provvede ad informare il CdC, nonché la CAV, la CPDS e la CPDS-CdS in relazione alla loro specifica funzione, di ogni qualunque condizione, sia positiva che negativa, riguardante la attività e l'organizzazione del CdS di cui sia venuto a conoscenza attraverso i canali di informazione istituzionale.

Riesame

Responsabile: CdC

Attori: Coordinatore della Classe, CAV, PQA

Procedura:

Ogni qualvolta ne rilevi la necessità e comunque annualmente, a partire dal mese di luglio, il Coordinatore di Classe convoca la CAV per analizzare la condizione del CdS riguardo la didattica: l'andamento delle immatricolazioni, del percorso degli studenti, dei laureati; le valutazioni degli studenti e dei laureati; la condizione occupazionale e l'accompagnamento al lavoro dei laureati.

L'analisi è svolta sulla base: dei dati ricevuti dal PQA, dal NVA, dal CdS ed autonomamente rilevati; delle segnalazioni della CPDS-CdS; delle Relazioni Annuali della CPDS e del NVA; del Rapporto del Riesame e della SUA-CdS relative all'anno precedente; delle informazioni comunque nella disponibilità del Coordinatore di Classe .

Verifica che i risultati siano conformi 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 individuate nel precedente Rapporto del Riesame, vengono individuati i punti di forza e le aree da migliorare e vengono proposte le relative azioni di miglioramento.

Entro due settimane dalla scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, la CAV redige ed invia al PQA ed al CCdS il Rapporto Annuale del Riesame e, quando previsto, il Rapporti di Riesame Ciclico.

Entro la scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, il CdC discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto Annuale del Riesame e, quando previsto, il Rapporti di Riesame Ciclico.

Il CdC, anche attraverso l'azione del Coordinatore di Classe, mette in essere tutte le azioni correttive indicate nei Rapporti di Riesame.

Gestione del sistema di AiO

Responsabile: CdC

Attori: CdC, CAV, Coordinatore di Classe , RQ-CdS, CPDS-CdS, CPDS, PQA, NVA

Procedura:

Annualmente il RQ-CdS svolge una valutazione del sistema di AQ del CdS e ne comunica gli esiti agli altri membri della CAV.

Periodicamente, almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta ne rilevi l'opportunità o su richiesta del RQ-CdS, il Coordinatore di Classe convoca la CAV per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione, in particolare quelli redatti da PQA, CPDS e NVA, la congruità dell'organizzazione del CdS con le norme nazionali e le buone pratiche, sia nazionali che internazionali, riguardanti la qualità della didattica. Per ognuno dei processi in cui sono raggruppate le attività del CdS individua i punti di forza e le aree da migliorare e predispone proposte per il miglioramento della organizzazione del CdS da portare all'attenzione del CdC. Il CdC discute le proposte della CAV e delibera al riguardo.

Annualmente il RQ-Cds predispone la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS a cura del Coordinatore di Classe . Entro le scadenze previste dalla normativa vigente, il CdC discute ed approva la SUA-CdS.

Per ciascuno dei su indicati macro-processi possono essere individuati dei sotto-processi che, unitariamente, concorrono alla implementazione delle funzioni del macro-processo. Nella tabella sotto riportata è individuata la suddivisione dei macro-processi ed il calendario delle attività. Le scadenze sono definite con riferimento all'anno solare e, in generale, possono far riferimento ad attività attinenti ad anni accademici diversi.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ'	Evidenza documentale (SUA-CdS)	SCADENZE INTERNE	SCADENZE MIUR AVA	
marzo - ottobre	Individuazione dei fabbisogni formativi e definizione degli obiettivi	Consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni e ridefinizione degli sbocchi occupazionali e professionali	Coordinatore di Classe	A1.a - A2.a - A2.b (RAD)	metà gennaio	inizio febbraio	
ottobre - novembre				A1.b	fine marzo	inizio maggio	
ottobre - novembre		Ridefinizione degli obiettivi formativi specifici, dei risultati di apprendimento attesi, dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale	Consiglio di Classe	A3.a - A4.a - A4.b1 - A4.c - A5.a	metà gennaio	inizio febbraio	
				A3.b - A4.b2 - A5.b	fine marzo	inizio maggio	
ottobre - dicembre	Progettazione ed erogazione del percorso formativo	Proposta modifica ordinamento	Consiglio di Classe		metà dicembre	inizio febbraio	
febbraio		Definizione del percorso formativo	Consiglio di Classe	B1.a	fine marzo	inizio maggio	
marzo-giugno		Predisposizione/Definizione regolamento didattico del CdS	Consiglio di Classe	sito web	fine giugno	-	
maggio (in collegamento col processo di pubblicazione del percorso formativo)		Compilazione delle schede programmi insegnamento con i relativi metodi di accertamento	Docenti CdS	Sito web (B3)	fine maggio	-	
		Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo					
settembre		<i>Definizione calendario attività formative I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	inizio settembre	fine settembre	
febbraio		<i>Definizione calendario attività formative II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	Inizio febbraio	fine febbraio	
agosto-settembre		<i>Calendario e Commissioni esami di profitto I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	inizio novembre	novembre	
gennaio-febbraio		<i>Calendario e Commissioni esami di profitto II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	Inizio aprile	aprile	
settembre		<i>Calendario prove finali</i>	Consiglio di Facoltà	B2.c	inizio settembre	fine settembre	
		Attribuzione coperture insegnamenti					
gennaio-febbraio		Progettazione ed erogazione del percorso formativo	<i>Richiesta disponibilità docenti ai Dipartimenti di afferenza (ai sensi del Regolamento per il conferimento degli incarichi)</i>	Coordinatore di Classe	B3	Programmazione per tutti gli insegnamenti (SSD, anno di corso, CFU e ore) dicembre	Programmazione per tutti gli insegnamenti (SSD, anno di corso, CFU e ore) e per i docenti di riferimen-

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ'	Evidenza documentale (SUA-CdS)	SCADENZE INTERNE	SCADENZE MIUR AVA
						to ed i docenti incaricati inizio maggio
		<i>Delibere dei Dipartimenti incarichi didattici</i>	Consiglio di Dipartimento		metà gennaio	
marzo		<i>Acquisizione delle delibere dei Dipartimenti e approvazione/armonizzazione coperture</i>	Consiglio di Facoltà		gennaio	
giugno-settembre e novembre-febbraio		<i>Attivazione Contratti di docenza</i>	Consiglio di Facoltà		per docenti a contratto I semestre inizio settembre; per docenti a contratto II semestre inizio febbraio	per docenti a contratto I semestre fine settembre; per docenti a contratto II semestre fine febbraio
marzo - aprile		Individuazione delle infrastrutture	Presidenza di Facoltà	B4	fine marzo	inizio maggio
marzo - aprile		Adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto	Consiglio di Classe	B5	fine marzo	inizio maggio
Aprile: dati parziali primo semestre Ottobre: dati completi primo e secondo semestre	Monitoraggio	Dati opinioni studenti	NVA	B6	settembre	Fine settembre
giugno-settembre		Dati opinioni laureati (AlmaLaurea ed eventualmente indagini CdS)	CAV	B7	settembre	Fine settembre
giugno (dati al 31/03) ottobre (dati al 30/09)		Dati carriere studenti	PQA	C1	giugno ed ottobre	Fine settembre
giugno-settembre		Dati efficacia esterna (Almalaurea – condizione occupazionale ed eventualmente indagini CdS)	CAV	C2	settembre	fine settembre
tutto l'anno		Dati opinioni enti e imprese	CAV, CI	C3	inizio settembre	fine settembre
tutto l'anno		Monitoraggio delle azioni correttive intraprese e valutazione e dei risultati	CAV		ottobre	
giugno - ottobre		Analisi dei dati di monitoraggio e predisposizione rapporto di riesame	CAV		novembre	
metà novembre		Riesame	Esame del rapporto di riesame	PQA		novembre
fine novembre		Predisposizione e approvazione del documento finale	Consiglio di Classe	RAR e RRC	novembre/dicembre	30 novembre xx – 31 gennaio xx+1
ottobre - novembre	Gestione del sistema di AiQ	Valutazione preliminare del sistema di AQ	RQ-CdS			
ottobre - febbraio		Valutazione dei punti di forza e debolezza del	CAV			

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITA'	Evidenza documentale (SUA-CdS)	SCADENZE INTERNE	SCADENZE MIUR AVA
		sistema di AQ e definizione di proposte per il miglioramento				
marzo		Adozione ed attuazione del sistema di AQ	Consiglio di Classe	D2 e D3		inizio maggio