

**Il Sistema di Assicurazione della Qualità**  
**del Corso di Studio in**  
**SCIENZE TOSSICOLOGICHE E CONTROLLO DI QUALITÀ**  
**(Classe L-29, Scienze e Tecnologie Farmaceutiche)**

**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>CD:</b>	Commissione Didattica del Corso di Studio
<b>CdD:</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CdF:</b>	Consiglio di Facoltà
<b>CD-Fac:</b>	Coordinatore Didattico di Facoltà
<b>CdS:</b>	Corso di Studio
<b>CI:</b>	Comitato di Indirizzo
<b>C-Int:</b>	Commissione Internazionalizzazione
<b>CO:</b>	Commissione Orientamento
<b>CoCdS:</b>	Consiglio di Corso di Studio
<b>CoDip:</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CPDS:</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
<b>CPDS-CdS:</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Corso di Studio
<b>DD:</b>	Decreto Dirigenziale
<b>DDG:</b>	Disposizione del Direttore Generale
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>Dip:</b>	Dipartimento
<b>DirDip:</b>	Direttore di Dipartimento
<b>DIRSI:</b>	Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici
<b>DR:</b>	Decreto Rettorale
<b>GiuDip:</b>	Giunta del Dipartimento
<b>MR:</b>	Rettore
<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
<b>RQ-CdS:</b>	Referente per la Qualità del Corso di Studio
<b>RQ-Dip:</b>	Referente per la Qualità del Dipartimento
<b>RQ-Fac:</b>	Referente per la Qualità della Facoltà
<b>SA:</b>	Senato Accademico
<b>SegrDip:</b>	Segreteria Amministrativa del Dipartimento
<b>STCQ:</b>	Scienze Tossicologiche e Controllo di Qualità
<b>SUA-CdS:</b>	Scheda Annuale Unica del Corso di Studio
<b>SUA-RD:</b>	Scheda Annuale Unica della Ricerca Dipartimentale

## Premessa

Il Corso di Studio in SCIENZE TOSSICOLOGICHE E CONTROLLO DI QUALITÀ (STCQ) 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 internazionali al fine di perseguire il miglioramento continuo.

L'obiettivo del Corso di Studio (CdS) è la formazione di laureati in STCQ che abbiano una solida preparazione nelle discipline di base (matematica, fisica, chimica e biologia) per consentire l'acquisizione di conoscenze e competenze nelle discipline caratterizzanti (tossicologia e controllo di qualità) consentendo sia l'ingresso nel mondo del lavoro (anche grazie alla preparazione pratica di laboratorio che fornisce ai propri laureati le conoscenze e le competenze operative richieste dal mondo del lavoro nell'ambito delle analisi chimico-tossicologiche e del controllo di qualità applicato a matrici ambientali, alimentari, farmaceutiche e cosmetiche) che il proficuo proseguimento degli studi in un corso di laurea magistrale.

Il CdS pone la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo culturale e professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento.

## Organi e figure del Corso di Studio

Il CdS è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in STCQ. Il CdS è strutturato in organi istituzionali previsti dalle norme vigenti e in organi funzionali alla organizzazione per processi delle attività del CdS, ciascuno con distinte funzioni e responsabilità.

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

### ORGANI E FIGURE ISTITUZIONALI

1. Consiglio di Corso di Studio (CoCdS) - Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 43;
2. Coordinatore del Corso di Studio - Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 45.
3. Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS-CdS) - Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4;
4. Referente per la qualità del Corso di Studio (RQ-CdS) - Delibera del Senato Accademico n° 44/13 S del 22 Aprile 2013; Regolamento del PQA;
5. Commissione di Autovalutazione (CAV-CdS) - Delibera del Senato Accademico n° 44/13 S del 22 Aprile 2013.

#### 1. Consiglio di Corso di Studio

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
- Tutti i docenti di ruolo e ricercatori a tempo indeterminato e determinato che svolgono attività didattica nell'ambito del Corso di studio, compresi i professori a contratto; - Una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio (cfr. Statuto art. 43).	- 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; - definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso (cfr. Statuto art. 44); - predisporre la scheda di monitoraggio annuale, anche al fine di fornire elementi

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
	<p>agli organi preposti alla valutazione (cfr. Statuto art. 44, Linee guida accreditamento periodico Dicembre 2016);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS;</li> <li>- 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;</li> <li>- verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;</li> <li>- approva la Scheda di Monitoraggio annuale;</li> <li>- adotta la SUA-CdS (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013).</li> </ul>

## 2. Coordinatore di CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<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, predisponendo l'ordine del giorno ed organizzandone i lavori, il CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;</li> <li>- è responsabile della attuazione delle delibere del CoCdS (cfr. Statuto art. 45);</li> <li>- verifica che la gestione della AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti;</li> <li>- sovrintende alla redazione della SUA-CdS;</li> <li>- organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa;</li> <li>- è responsabile della stesura della Scheda di Monitoraggio annuale (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013).</li> </ul>

## 3. Commissione Paritetica Docenti-Studenti di CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 2 docenti designati dal CoCdS;</li> <li>- n° 2 studenti, eletti tra i rappresentanti in CoCdS o, in carenza, nominati dai rappresentanti degli studenti nella CPDS-Fac (cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua il monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica del CdS (cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4());</li> <li>- collabora con la CPDS-Fac ai fini della redazione della Relazione annuale (cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016);</li> <li>- delibera sulla destinazione dei fondi assegnati al CdS dalla facoltà di Biologia e Farmacia e successivamente ne verifica l'utilizzo.</li> </ul>

## 4. Referente per la Qualità del CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente esperto nella autovalutazione dei CdS nominato dal CoCdS (cfr. Circolare CQA/PQA del 04-3-2013, delibera SA n° 44/13 S, Regolamento PQA art. 10).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del CdS;</li> <li>- coadiuva il Coordinatore del CdS nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive;</li> <li>- verifica la coerenza dei contenuti della SUA-CdS ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la AQ;</li> <li>- presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nei corsi di studio, in conformità alle indicazioni del PQA;</li> <li>- presiede il regolare svolgimento delle attività di monitoraggio e di riesame dei Corsi di Studio;</li> <li>- informa il Consiglio del CdS e le sue commissioni, in particolare la CAV, delle indicazioni del PQA riguardo alla organizzazione della AQ;</li> <li>- riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del CdS riguardo alla organizzazione della AQ;</li> <li>- propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;</li> <li>- è parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Relazione PQA 2013, Regolamento PQA art. 11).</li> </ul>

## 5. Commissione di AutoValutazione del CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore CdS;</li><li>- RQ-CdS;</li><li>- n° 2 Docenti nominati dal CoCdS</li><li>- n° 3 rappresentanti degli studenti nel CoCdS;</li><li>- Coordinatore didattico di Facoltà di supporto al CdS (<i>cf. Delibera SA n° 44/13 S</i>)</li></ul>	<p>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;</p> <p>propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;</p> <p>verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;</p> <p>verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;</p> <p>verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;</p> <p>effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti;</p> <p>propone azioni di miglioramento (<i>cf. Delibera SA n° 44/13 S</i>);</p> <p>compila la SUA-CdS per le parti di competenza;</p> <p>redige il Rapporto di Riesame Ciclico;</p> <p>compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (<i>cf. Relazione PQA 2013</i>).</p>

## **ORGANI FUNZIONALI SPECIFICI**

1. Comitato di Indirizzo (CI);
2. Commissione Tirocini (CT).

### **1. Comitato di Indirizzo del CdS**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore CdS;</li><li>- n° 7 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali;</li><li>- n° 2 rappresentanti del mondo del lavoro;</li><li>- n° 4 docenti del CdS</li><li>- n° 1 rappresentante degli studenti;</li></ul> <p><i>(cfr. delibera del CoCdS 21.02.2017)</i></p>	<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 della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;</li><li>- promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende.</li></ul> <p><i>(cfr. PQA, Guida operativa per la per la Consultazione con le Parti Interessate)</i></p>

### **2. Commissione Tirocini del CdS**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore del CdS;</li><li>- n° 5 docenti del CdS;</li><li>- n° 1 rappresentante del mondo del lavoro;</li><li>- n° 1 rappresentante degli studenti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- formula proposte per l'aggiornamento della lista delle Aziende e degli Enti convenzionati proponendo al CoCdS l'inserimento e/o l'esclusione dalla lista di Aziende o Enti;</li><li>- valuta le richieste di variazione dell'Azienda o Ente ospitante;</li><li>- promuove accordi programmatici di cooperazione con Aziende ed Enti per lo svolgimento di tirocini curriculari</li><li>- svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività di tirocinio;</li><li>- propone ed mette in atto le procedure per la gestione delle attività di tirocinio e ne promuove ed organizza il monitoraggio anche attraverso la raccolta delle opinioni di aziende ed enti ospitanti e degli studenti che svolgono attività di tirocinio</li><li>- promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati.</li></ul> <p><i>(cfr. Regolamento del Tirocinio per il Corso di Laurea in Tossicologia - Classe L29)</i></p>

## **ORGANI FUNZIONALI COMUNI CON ALTRI CDS FACENTI RIFERIMENTO ALLA FACOLTÀ DI BIOLOGIA E FARMACIA:**

1. Commissione internazionalizzazione (C-Int);
2. Commissione Orientamento (CO).

### **1. Commissione Internazionalizzazione**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
- 10 docenti rappresentativi dei CCdS di Farmacia, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Scienze degli alimenti e della nutrizione e Scienze Tossicologiche e Controllo di Qualità 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 CCdS facenti riferimento alla Facoltà e rappresentati nella Commissione;</li><li>- propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CCdS facenti riferimento alla Facoltà e rappresentati nella Commissione;</li><li>- mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).</li></ul>

### **2. Commissione Orientamento**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
- 1 delegato dei Coordinatori dei CdS - N.° 3 docenti della Classe LM-13 - N.° 2 docenti della Classe L-29	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori.</li><li>- Predispone il test di selezione per l'ammissione al CdS</li><li>- Formula la graduatoria degli ammessi</li><li>- Analizza in termini statistici i risultati della selezione e li espone al CoCdS</li><li>- Coordina le attività di recupero del debito formativo in ingresso</li><li>- Predispone il test per la prova di recupero del debito formativo</li><li>- Organizza e svolge la prova per il recupero del debito formativo</li><li>- Pubblica i risultati della prova di recupero del debito formativo</li></ul>

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

- Il Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente;
- Il Dipartimento di Scienze Biomediche;
- Il Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche;
- Il Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica;
- Il Dipartimento di Fisica
- Il Dipartimento di Matematica e Informatica
- La Facoltà di Biologia e Farmacia
- La Segreteria studenti della Facoltà di Biologia e Farmacia
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di Biologia e Farmacia
- La Commissione paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di Biologia e Farmacia
- Il Presidio della Qualità dell'Ateneo
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- La Direzione per le Reti e i Servizi Informatici – Servizio di contesto
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento- Servizio di contesto

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

## I PROCESSI DEL CORSO DI STUDIO NEL SISTEMA DI AQ

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.

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

Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica.

### *1. Individuazione dei fabbisogni formativi*

*Responsabile:* Coordinatore CdS

*Altri Attori:* CoCdS, CI, CAV-CdS, CPDS-CdS

*Input:* Report di monitoraggio, Verbali CPDS-CdS

*Output:* Verbali CI, Verbali CAV-CdS, Verbali CoCdS

*Procedura:* Periodicamente, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, il Coordinatore del CdS 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 alle 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. Il CoCdS 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.

### *2. Definizione degli obiettivi formativi*

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* Coordinatore CdS, CD-Fac, Facoltà di Biologia e Farmacia, Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente

*Input:* Riesame Ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Verbali CI, Verbali CAV-CdS, Verbali CoCdS

*Output:* SUA-CdS (RAD)

*Procedura:* Periodicamente il CoCdS, acquisisce le informazioni relative alle esigenze formative rilevate, individua quelle più adeguate, o comunque soddisfacibili, sulla base delle risorse potenziali e delle finalità culturali del CdS. Il CoCdS acquisisce il parere, le indicazioni e le proposte del CI e della CPDS-CdS e le raccomandazioni della CAV-CdS e stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico del CdS al Dipartimento ed alla Facoltà interessati per le azioni di competenza. Una volta completato l'iter propositivo, il Coordinatore, coadiuvato dal CD-Fac, redige la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica.

### *3. Progettazione ed erogazione del percorso formativo*

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* Coordinatore CdS, CAV-CdS, CD-Fac, Consiglio della Facoltà di Biologia e Farmacia, Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente; Dipartimento di Scienze Biomediche, Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica; Dipartimento di Fisica e Dipartimento di Matematica e Informatica

*Input:* *Scheda di Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Relazione NVA, SUA-CdS (RAD)*

*Output:* *SUA-CdS, attività didattiche*

*Procedura:* Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, il Coordinatore del CdS convoca il CoCdS con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema. Annualmente, il CoCdS, 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 li trasmette ai Dipartimenti interessati ed alla Facoltà di Biologia e Farmacia per le azioni di competenza. Il CoCdS invia il quadro dell'offerta formativa, con le esigenze di docenza, alla Facoltà, che provvede all'armonizzazione tra i vari CdS in accordo con i Dipartimenti interessati. Presenta inoltre le esigenze relative alle strutture per la didattica. I Dipartimenti interessati e la Facoltà di Biologia e Farmacia mettono a disposizione le risorse necessarie per l'erogazione della didattica. Periodicamente il CoCdS individua le esigenze di attività di tutorato didattico compatibilmente con le risorse economiche ed in coordinamento con la Facoltà di Biologia e Farmacia, che attiva le relative procedure amministrative (secondo quanto deliberato dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 27.01.2016). Annualmente, il Coordinatore di CdS concorda con i Coordinatori degli altri CCdS della Facoltà il calendario didattico che viene approvato dal Consiglio della Facoltà. Almeno un mese prima dell'inizio dei semestri, il Coordinatore di CdS predisponde, in accordo con i docenti e con i Servizi Generali di Ateneo, il calendario orario delle lezioni, e lo trasmette alla Presidenza di Facoltà. Annualmente il Coordinatore di CdS, sentiti i docenti, comunica alla Facoltà il calendario delle prove di esame di profitto e delle prove finali e propone le relative commissioni che vengono nominate dal Presidente della Facoltà. Annualmente il CoCdS approva la scheda SUA-CdS che viene redatta dal Coordinatore di CdS con la collaborazione della CAV-CdS e del CD-Fac.

#### 4. Monitoraggio

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* CAV-CdS, CPDS-CdS, CD, CPDS-Fac, NVA, PQA, DRSI

*Input:* *Osservazione degli studenti, questionari degli studenti, dati carriere studenti, Rilevazioni AlmaLaurea, opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti*

*Output:* *Verbali CPDS-CdS, verbali CAV-CdS, verbali Consiglio CdS, Report*

*Procedura:* Periodicamente, secondo le scadenze definite da ciascuno degli Organi di Ateneo interessati, il Coordinatore CdS 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-CdS. Annualmente il CoCdS acquisisce, con la collaborazione della Segreteria Studenti, i dati relativi all'accesso al CdS.

Il CoCdS, attraverso il Coordinatore CdS, acquisisce le relazioni periodiche redatte dalla CPDS e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS. La relazione con l'analisi grafica delle risposte alle domande del questionario di CdS e delle valutazioni complessive dei singoli insegnamenti sono portate alla discussione in CoCdS e vengono quindi pubblicate nel sito web.

Il CoCdS, mediante la CD, utilizzando i questionari interni di valutazione dell'indice di soddisfazione dei laureati, 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 presentate in CoCdS e pubblicate nel sito web.

La CPDS-CdS e la CAV-CdS, sulla base dell'analisi dei dati raccolti e delle informazioni ricevute dalla componente studentesca, comunicano al CoCdS la presenza di situazioni anomale rispetto all'offerta formativa e alla qualità della didattica.

Il Coordinatore CdS provvede ad informare il CoCdS, nonché la CAV-CdS e la CPDS-CdS in relazione alla loro specifica funzione, di 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.

## 5. Riesame

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* Coordinatore CdS, CAV-CdS, PQA

*Input:* *Report carriere studenti; report opinioni studenti; report su rilevazioni AlmaLaurea, opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti; verbali CPDS-CdS; verbali Consiglio CdS; SUA-CdS; report e relazioni PQA, relazione annuale CPDS-Fac; relazione annuale NVA, schede di monitoraggio e rapporti di riesame precedenti.*

*Output:* *Scheda di monitoraggio annuale, Rapporto di Riesame Ciclico, Verbali CoCdS*

*Procedura:* Ogni qualvolta ne rilevi la necessità e comunque almeno annualmente, a partire dal mese di luglio, il Coordinatore CdS convoca la CAV-CdS 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-Facoltà e del NVA; della Scheda di Monitoraggio e della SUA-CdS relative all'anno precedente; delle informazioni comunque nella disponibilità del Coordinatore CdS. 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-CdS redige ed invia al PQA ed al CoCdS la Scheda di Monitoraggio Annuale e, quando previsto, il Rapporto di Riesame Ciclico.

Entro la scadenza di consegna prevista il CoCdS discute ed approva la Scheda di Monitoraggio Annuale predisposta dalla CAV-CdS. Entro due settimane dalla scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, la CAV-CdS redige ed invia al PQA ed al CoCdS il Rapporto di Riesame Ciclico. Entro la scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, il CoCdS discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame Ciclico.

## 6. Miglioramento

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* Coordinatore CdS, CAV-CdS

*Input:* Scheda di monitoraggio annuale, Rapporto del riesame ciclico, Verbali CoCdS.

*Output:* Attività di miglioramento

*Procedura:* Sulla base delle decisioni del CoCdS, anche riportate nella Scheda di Monitoraggio e nel Rapporto di riesame, il Coordinatore del CdS promuove e supervisiona le azioni di miglioramento, anche pluriennali, che vengono attuate con le modalità e risorse individuate dal CoCdS.

Periodicamente, sulla base del programma previsto, il Coordinatore riferisce al CoCdS sullo stato di avanzamento delle azioni programmate al fine di individuare eventuali variazioni, rispetto a quanto previsto, che si dovessero rendere necessarie.

## 7. Gestione del sistema di AQ

*Responsabile:* CoCdS

*Altri Attori:* CAV-CdS, Coordinatore CdS, RQ-CdS, PQA, CPDS-Fac, NVA

*Input:* Rapporti del riesame, Relazione periodica ed annuale PQA, relazione annuale CPDS-Fac, relazione annuale NVA.

*Output:* SUA-CdS, report, proposte di miglioramento

*Procedura:* Periodicamente, almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta ne rilevi l'opportunità o su richiesta del RQ-CdS, il Coordinatore CdS convoca la CAV-CdS 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 CoCdS. Il CoCdS discute le proposte della CAV e delibera al riguardo.

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

Per ciascuno dei sopraindicati macroprocessi possono essere individuati dei sottoprocessi che, unitariamente, concorrono alla implementazione delle funzioni del macro-processo. La tabella 1 contiene la suddivisione dei macro-processi ed il calendario delle attività. Le scadenze sono definite con riferimento all'anno solare 2017 e, in generale, possono far riferimento ad attività attinenti ad anni accademici diversi. La tabella può essere adattata/integrata in funzione della specifica organizzazione.

**Tabella 1 – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.**

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS			
				QUADRI CDS	SUA-	SCADENZE ATENEIO	SCADENZE MIUR/AVA
Da gennaio a settembre	<b>Individuazione dei fabbisogni formativi</b>	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> )	Coordinatore CdS	A1.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A2.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A2.b (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A1.b		Fine marzo	26 maggio
Da gennaio a settembre		Consultazione indiretta con organizzazioni che svolgono attività nel contesto socio-economico di riferimento.	Consiglio di CdS	A2.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A2.b (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A1.b		Fine marzo	26 maggio
Da giugno a ottobre	<b>Definizione degli obiettivi formativi</b>	Valutazione delle esigenze formative rilevate	Consiglio di CdS	A3.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A4.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A4.b.1 (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				A4.c (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
Gennaio		Ridefinizione degli obiettivi formativi specifici, dei risultati di apprendimento attesi, dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale. Ridefinizione RAD.		A5.a (RAD)		Metà gennaio	24 febbraio
				Amministrazione quadri RAD		Metà gennaio	24 febbraio

**Tabella 1 (segue) – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.**

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEIO	SCADENZE MIUR/AVA
Da giugno a ottobre e da febbraio a marzo.	<b>Progettazione ed erogazione del percorso formativo</b>	<b><u>Definizione del percorso formativo (Off.F.)</u></b>	Consiglio di CdS	A4.b.2	Fine marzo	26 maggio
				B1	Metà maggio	26 maggio
Da marzo a maggio		<b><u>Predisposizione/Definizione regolamento didattico del CdS</u></b>	Consiglio di CdS	A3.b	Metà maggio	26 maggio
				A5.b	Metà maggio	26 maggio
				B1	Metà maggio	26 maggio
Maggio (in collegamento con il processo di pubblicazione del percorso formativo)		<b><u>Compilazione delle schede programmi insegnamento con i relativi metodi di accertamento</u></b>	Docenti CdS	B3 (sito web)	Maggio	26 maggio
		<b><u>Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo</u></b>				
Luglio-Settembre		<i>Definizione calendario didattico</i>	Consiglio di Facoltà			
Settembre		<i>Definizione calendario attività formative I semestre</i>	Consiglio di CdS	B2.a	Settembre	30 settembre
Febbraio		<i>Definizione calendario attività formative II semestre</i>	Consiglio di CdS	B2.a	Inizio febbraio	28 febbraio 2018
Da agosto a settembre		<i>Calendario e Commissioni esami di profitto</i>	Presidente Facoltà	B2.b	Inizio settembre	30 settembre
Settembre		<i>Calendario prove finali</i>	Presidente di Facoltà	B2.c	Inizio settembre	30 settembre
		<b><u>Attribuzione coperture insegnamenti</u></b>				
Da ottobre a dicembre		<i>Invio esigenze di docenza alla Facoltà di riferimento (ai sensi del Regolamento per il conferimento degli incarichi)</i>	Coordinatore CdS	Offerta didattica erogata	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 26 maggio (docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo).</li> <li>- 30 settembre (docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre).</li> <li>- 28 febbraio 2018 (docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre)</li> </ul>
		<i>Predisposizione prospetto riepilogativo ed invio ai Dipartimenti interessati per richieste di docenza</i>	Presidente Facoltà			
	<i>Approvazione coperture di docenza ed attribuzione incarichi didattici</i>	Consiglio di Dipartimento				
Febbraio	<i>Acquisizione delle delibere dei Dipartimenti e approvazione/armonizzazione coperture. Definizione contratti di docenza per incarichi vacanti</i>	Consiglio di Facoltà				
Da marzo ad aprile	Individuazione delle infrastrutture	Presidenza di Facoltà	B4	Fine aprile	26 maggio	
Da marzo ad aprile	Adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto	Consiglio di CdS	B5	Fine aprile	26 maggio	

**Tabella 1 (segue) – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.**

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEIO)	SCADENZE MIUR/AVA
Maggio	Monitoraggio	<u>Schede Monitoraggio</u>	ANVUR	D4	_	31 dicembre
Da giugno a settembre		<u>Rilevazione dati opinioni laureati (AlmaLaurea ed eventualmente indagini CdS)</u>	CAV-CdS	B7	Settembre	30 settembre
Da aprile a maggio (dati fine A.A.)		<u>Rilevazione dati carriere studenti</u>	PQA	C1	Giugno	30 settembre
Somministrazione questionari: tra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento		<u>Rilevazione dati opinioni studenti</u>	NVA	B6	Settembre	30 settembre
Da giugno a settembre		<u>Rilevazione dati efficacia esterna (Almalaurea – condizione occupazionale ed eventualmente indagini CdS)</u>	CAV-CdS	C2	Settembre	30 settembre
Tutto l'anno		<u>Rilevazione dati opinioni enti e imprese</u>	Commissione Didattica del CdS	C3	Settembre	30 settembre
Tutto l'anno		<u>Monitoraggio delle azioni correttive intraprese e valutazione dei risultati</u>	CAV-CdS	—	—	—
Da giugno a ottobre		Riesame	<u>Analisi dei dati di monitoraggio annuale e predisposizione Scheda</u>	CAV-CdS	D4	—
Da luglio a settembre	<u>Esame della Scheda di monitoraggio</u>		PQA			
Da settembre a ottobre	<u>Approvazione della Scheda di monitoraggio</u>		Consiglio di CdS			
Qualunque	<u>Analisi dei dati di monitoraggio e predisposizione Rapporto di riesame ciclico</u>		CAV-CdS			
Occasionale	<u>Esame del Rapporto di riesame ciclico</u>		PQA			
Occasionale	<u>Approvazione del Rapporto di riesame ciclico</u>		Consiglio di CdS			

**Tabella 1 (segue) – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.**

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	SOTTOPROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO)	SCADENZE MIUR/AVA
Tutto l'anno	Miglioramento	<u>Attuazione delle azioni di miglioramento</u>	Coordinatore CdS	—	—	—
		<u>Adeguamento delle azioni di miglioramento</u>	Consiglio CdS	—	—	—
Qualunque	Gestione del sistema di AQ	<u>Valutazione preliminare del sistema di AQ</u>	RQ-CdS	—	—	—
Qualunque		<u>Valutazione dei punti di forza e debolezza del sistema di AQ e definizione di proposte per il miglioramento</u>	CAV-CdS	—	—	—
Da gennaio ad aprile		<u>Adozione ed attuazione del sistema di AQ</u>	Consiglio di CdS	D2	Fine aprile	26 maggio
		D3		Fine aprile	26 maggio	