

**Il Sistema di Assicurazione della Qualità  
del corso di  
Laurea Magistrale Psicologia dello Sviluppo e dei processi lavorativi**

**Acronimi**

<b>AQ:</b>	Assicurazione della Qualità
<b>AVA:</b>	Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento
<b>CI:</b>	Comitato di Indirizzo
<b>CPDS-Fac:</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studentesse e Studenti di Facoltà
<b>CPDS-CdS:</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studentesse e Studenti del Corso di Studio
<b>CAV</b>	Commissione di Auto-Valutazione
<b>CdA:</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CoCdS:</b>	Consiglio di Corso di Studio
<b>CoDip:</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CdF:</b>	Consiglio di Facoltà
<b>CdS:</b>	Corso di Studio
<b>CCdS:</b>	aggregazione di Corsi di Studio
<b>Dip:</b>	Dipartimento
<b>DirDip:</b>	Direttrice di Dipartimento
<b>DR:</b>	Decreto Rettorale
<b>DD:</b>	Disposizione Dirigenziale
<b>DDG:</b>	Disposizione del Direttore Generale
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>DRSI:</b>	Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici
<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 (Ordinamento didattico)
<b>RQ-CdS:</b>	Referente per la Qualità del Corso di Studio
<b>RQ-Fac:</b>	Referente per la Qualità della Facoltà
<b>RQ-Dip:</b>	Referente per la Qualità del Dipartimento
<b>SUA-CdS:</b>	Scheda Annuale Unica del Corso di studio

**SUA-RD:** Scheda Annuale Unica della Ricerca Dipartimentale

**SA:** Senato Accademico

**CD-Fac:** Coordinatrice didattica di Facoltà

**Segr-Fac:** Segreteria di Presidenza della Facoltà

**Co- CdS :** Coordinatrice del Corso di Studio

**Pres-Fac:** Presidente di Facoltà

## **Premessa**

Il Corso di Laurea magistrale in Psicologia dello Sviluppo e dei Processi Socio-lavorativi 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 e laureate in Psicologia che si caratterizzino in maniera peculiare per il possesso di competenze nell'identificazione di opportune modalità operative riguardanti la diagnosi, la progettazione, l'intervento nei settori psicologici oggetto della formazione specifica del corso di laurea. La struttura interna del CdL risulta essere in linea con il quadro di riferimento europeo per ciò che concerne l'accreditamento della professione di Psicologo/Psicologa con particolare riferimento alle norme contenute nel documento Euro-PSY. La figura così delineata dovrà essere in grado di operare professionalmente in tutti i contesti deputati a promuovere lo sviluppo e l'adattamento dell'individuo nella vita sociale e lavorativa (famiglia, scuola, organizzazioni sociali, lavorative e di comunità). Il corso di laurea permette inoltre la formazione di psicologi che siano in grado di operare nei settori psicologici con evidente finalità di ricerca in base ad una formazione professionale con carattere scientifico di livello altamente specializzato e coinvolgente le più innovative metodologie di indagine in psicologia.

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

Il presente documento è stato redatto facendo riferimento ai documenti pubblicati sul sito Unica del Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) [https://www.unica.it/unica/it/ateneo\\_s11\\_ss03.page](https://www.unica.it/unica/it/ateneo_s11_ss03.page)

## **Organi e strutture del Corso di Studio**

Il Corso di Studi è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in Psicologia dello Sviluppo e dei Processi Socio-lavorativi. Il Corso di Studi è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e in ulteriori strutture funzionali alla organizzazione per processi delle attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Nelle tabelle seguenti sono descritti in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi e delle strutture del Corso di Studio.

### ***Organi e strutture istituzionali:***

- a) Consiglio di Corso di Studi (CoCdS):
- b) Coordinatrice del Corso di Studio (Co- CdS)
- c) Commissione di Autovalutazione (CAV)
- d) Referente per la qualità del corso di studi (RQ-CdS)
- e) CPDS-CdS: Commissione Paritetica Docenti-Studentesse e Studenti del Corso di studio

## Consiglio di Corso di Studio

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Docenti di ruolo e ricercatori e ricercatrici a tempo indeterminato e determinato che svolgono attività didattica nell'ambito del Corso di studio, compresi professori e professoressa a contratto;</p> <p>una rappresentanza di studentesse e studenti iscritti al corso pari ad almeno il 15% dei componenti il Consiglio;</p> <p><i>(cfr. Statuto art. 43)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula le richieste di docenza ai Dipartimenti, nel rispetto delle esigenze didattiche del Corso;</li> <li>• stabilisce i contenuti didattici e le modalità di svolgimento dei corsi di insegnamento, coordinandoli tra loro;</li> <li>• promuove e sostiene la qualità ed i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative;</li> <li>• delibera in merito ai piani di studio individuali, alle domande di trasferimento, ai passaggi, alla convalida degli esami ed alle eventuali domande degli studentesse e studenti attinenti al curriculum degli studi;</li> <li>• può proporre ai Dipartimenti ed alla Facoltà la disattivazione e la modifica dei Corsi di studio;</li> <li>• propone la programmazione delle attività didattiche e predispone le relazioni annuali sull'attività didattica, anche al fine di fornire elementi agli organi preposti alla valutazione;</li> <li>• definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio di studentesse e studenti iscritti al corso;</li> </ul> <p><i>(cfr. Statuto art. 44)</i></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 il Rapporto di Riesame annuale;</li> <li>• adotta la SUA-CdS.</li> </ul> <p><i>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</i></p>

## Coordinatrice di CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Professoressa che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS</p> <p><i>(cfr. Statuto art. 45)</i></p>	<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;</li> </ul> <p><i>(cfr. Statuto art. 45)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ siano soddisfatti;</li> <li>• sovrintende alla redazione della SUA-CdS;</li> <li>• organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento alle studentesse e studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa;</li> <li>• è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame.</li> </ul> <p><i>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</i></p>

## Commissione Paritetica Docenti-Studentesse e studenti di CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>n° 3 docenti designati dal CoCdS;</p> <p>n° 3 studentesse e studenti, eletti tra i rappresentanti in CoCdS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica</li> </ul> <p><i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con la CPDS-Fac ai fini della redazione della Relazione annuale;</li> </ul>

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016)</i>	<i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera sulla destinazione dei fondi assegnati al CdS ex art.5 L. 537/93 e successivamente ne verifica l'utilizzo.</li> </ul>

### Referente per la Qualità del CCdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
Docente esperto nella autovalutazione dei CdS nominato dal CoCdS.  <i>(cfr. Circolare CQA/PQA del 04-3-2013, delibera SA n° 44/13 S, Regolamento PQA art. 10)</i>	<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 la Coordinatrice 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 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.</li> </ul> <i>(cfr. Relazione PQA 2013, Regolamento PQA art. 11)</i>

### Commissione di AutoValutazione del CCdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
Coordinatrice CdS; RQ-CdS; n° 2 Docenti nominati dal CoCdS; n° 2 rappresentanti degli studenti nel CoCdS; n° 1 CD-Fac: Coordinatore didattico di Facoltà di supporto al CdS; N°1 tecnico amministrativo della Segreteria Studentesse e studenti.  <i>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</i>  <i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2019, modifica del 21/02/2019)</i>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;</li> <li>• verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;</li> <li>• verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;</li> <li>• verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;</li> <li>• effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studentesse e studenti;</li> <li>• propone azioni di miglioramento;</li> <li>• <i>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</i></li> <li>• compila la SUA-CdS per le parti di competenza;</li> <li>• redige il Rapporto di Riesame periodico.</li> </ul> <i>(cfr. Relazione PQA 2013)</i>

### Comitato di Indirizzo del CCdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
la Coordinatrice di CdS; n° 1 docenti; n° 1 Rappresentante dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna n. 1 Rappresentante di Associazioni professionali (eventualmente di volta in volta integrata con rappresentanti di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce indicazioni sugli orientamenti nel campo della psicologia;</li> <li>• formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive nel campo della psicologia;</li> <li>• formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum delle studentesse e 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> </ul>

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
altre associazioni per ambiti specifici)  (cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove i contatti con le strutture del territorio e gli stakeholders.</li> </ul> (cfr. CQA, linee guida per la costituzione dei Comitati di Indirizzo, Gennaio 2009)

### **Organi funzionali specifici del CdS**

- a) Commissione di Accesso alla Laurea Magistrale;
- b) Commissione per Pratiche di Passaggio ed Abbreviazioni;
- c) Commissione Piani di Studio
- d) Commissione Erasmus/Rapporti Internazionali
- e) Commissione Riconoscimento Crediti Extra-universitari
- f) Commissione Didattica
- g) Commissione Tirocini Ordine Psicologi
- h) Commissione Orientamento e Questionari
- i) Commissione Risorse Didattiche
- j) Commissione Comunicazione e Sito Web

La composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità di ciascuno dei suddetti attori sono principalmente definiti da norme nazionali e/o dell'Ateneo e documenti di indirizzo.

### **Commissione di Accesso alla Laurea Magistrale**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
la Coordinatrice di CdS n°4 docenti nominati dal CoCdS  (cfr. delibera del CoCdS del 21.03.2019)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la prova per selezione di accesso al corso di laurea</li> <li>• Coordina le attività delle prove di Accesso al Corso di Laurea</li> <li>• Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione e gli ambiti teorico-scientifici di riferimento per l'accertamento dei prerequisiti di accesso</li> <li>• Coordina le attività di valutazione dei report dei candidati e delle candidate</li> <li>• Mutua le attività di pubblicazione dei bandi in collaborazione con la Segreteria studentesse e studenti per ciascun ciclo di iscrizione annuale</li> </ul>

### **Commissione per pratiche di passaggio ed abbreviazioni**

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
n°2 docenti nominati dal CoCdS  (cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere di studentesse e studenti per la relativa delibera del CoCdS</li> <li>• Esamina le domande di passaggio al CodS</li> <li>• Esamina le domande di approvazione delle attività didattiche a scelta</li> <li>• Esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS</li> <li>• Collabora all'orientamento in itinere di studentesse e studenti</li> </ul>

### Commissione piani di studio

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
n°1 docente nominati dal CoCdS n. 1 tecnico amministrativo rappresentante della Segreteria del Cds  <i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere delle studentesse e studenti per la relativa delibera del CoCdS</li><li>• Esamina le domande di approvazione di piano di studi personale delle studentesse e studenti</li></ul>

### Commissione Erasmus/Rapporti Internazionali

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• n° 6 docenti rappresentativi dei CCdS facenti riferimento alla Facoltà di Studi Umanistici, tra cui viene individuato un Referente</li></ul> <i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)</i>	<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 le studentesse e 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 le studentesse e studenti svolgono all'estero</li><li>• Svolge attività di tutorato verso le studentesse e studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero</li><li>• Svolge attività di tutorato verso le studentesse e studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CCdS facenti riferimento alla Facoltà</li><li>• Proporre iniziative per l'internazionalizzazione dei CCdS facenti riferimento alla Facoltà</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>

### Commissione Regolamento crediti extra-universitari

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
n°4 docenti nominati dal CoCdS  <i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere delle studentesse e studenti per la relativa delibera del CoCdS</li><li>• Esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del Cds</li></ul>

### Commissione didattica

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
n°7 docenti nominati dal CoCdS  <i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formula proposte per l'adeguamento dell'offerta formativa coerente con la normativa vigente</li><li>• Valuta e propone i contenuti didattici e l'integrazione tra gli stessi, tenendo conto del profilo formativo delle studentesse e studenti</li><li>• Valuta e propone interventi volti alla ottimizzazione delle risorse strutturali (gestione delle aule) ed alla ottimizzazione funzionale dei calendari didattici relativi agli orari di lezione e agli esami, in raccordo con le strutture di Facoltà.</li><li>• Prende in considerazione, elabora e propone alla discussione del Consiglio di Corso di Studio eventuali revisioni dell'ordinamento didattico</li></ul>

### Commissione paritetica Tirocini Ordine Psicologi

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>n.° 2 docenti nominati dal CoCdS</p> <p><i>n. 2 rappresentanti dell'Ordine degli Psicologi</i></p> <p><i>(cfr. delibera del CoCdS 18/07/2018)</i></p>	<p>La Commissione paritetica (ex art. 1 comma 2 D.M. 239/92) ha il compito di valutare i Progetti Formativi di tirocinio post lauream nonché di valutare e approvare le modifiche intervenute durante lo svolgimento delle attività di tirocinio.</p> <p>A tal fine la Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la valutazione dell' idoneità delle strutture pubbliche e private ad ospitare tirocini;</li> <li>- valuta i requisiti di accesso dei tutor;</li> <li>- promuove e organizza l'aggiornamento per i tutor;</li> <li>- provvede ad aggiornare due volte all'anno un elenco degli Enti/Aziende riconosciuti idonei e convenzionati.</li> </ul> <p>Inoltre la Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge funzioni consultive, di monitoraggio e di qualificazione del tirocinio formativo e professionalizzante, audit, individuazione di criteri di accreditamento di sedi di tirocinio, dei criteri di 'eccellenza' dei percorsi formativi, dei criteri di qualificazione e aggiornamento per i tutor;</li> <li>- recepisce gli schemi di convenzione proposti e ne coordina l'attuazione nelle diverse sedi;</li> <li>- stabilisce i criteri per il monitoraggio periodico dell'efficacia del tirocinio;</li> <li>- raccoglie ed esamina le valutazioni delle esperienze di tirocinio;</li> <li>- esamina le criticità che vengono evidenziate dalle strutture didattiche dell'Università e/o dalle sedi convenzionate e/o dall'Ordine relativamente allo svolgimento del tirocinio, ed esprime parere;</li> <li>- organizza incontri con i tutor supervisori per una valutazione periodica delle esperienze di tirocinio.</li> </ul>

### Commissione Orientamento e Questionari

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>n°5 docenti nominati dal CoCdS</p> <p>1 Tutor di Orientamento di Facoltà</p> <p><i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018, con modifica delibera del CoCdS del 23/05/2019)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In raccordo con gli organi di Ateneo e di Facoltà, coordina ed organizza i principali eventi di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita (Giornate di Orientamento ed Open Day)</li> <li>• Promuove le attività di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie</li> </ul>

### Commissione Risorse Didattiche

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>n°4 docenti nominati dal CoCdS</p> <p>n° 2 rappresentanti degli studenti e delle studentesse</p> <p><i>(cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha la funzione di esaminare le richieste di attivazione di seminari o attività legate alla didattica o incontri con valore tematico inerenti il processo formativo degli studenti e delle studentesse</li> <li>• la Commissione ha inoltre il ruolo di valutare la priorità delle proposte provenienti, anche da parte degli studenti e delle studentesse, nella gestione dei fondi a disposizione.</li> </ul>

### Commissione Comunicazione e Sito Web

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
n°4 docenti nominati dal CoCdS n° 2 Personale Tecnico Amministrativo  (cfr. delibera del CoCdS del 18/07/2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di comunicazione per la divulgazione delle informazioni e comunicazioni dei Corsi di Studio della Classe</li> <li>• Verifica l'aggiornamento della documentazione pubblicata nel sito web</li> <li>• Verifica l'aggiornamento della coerenza e della correttezza delle informazioni pubblicate nel sito web</li> <li>• modifica testi pubblicati sul web e ne produce di nuovi ad integrazione o in sostituzione dei primi</li> <li>• sviluppa un sistema di comunicazione interna ed esterna funzionale alla pubblicizzazione delle attività dei CdS</li> <li>• Mantiene i rapporti con il web master per il supporto tecnico in caso di modifiche da apportare alle pagine web</li> <li>• Cura la pubblicazione dei comunicati relativi alle attività didattiche, di orientamento e di servizio offerte dai CdS</li> <li>• Monitora l'aggiornamento periodico dei contenuti del sito web</li> </ul>

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

- a) La Segreteria studentesse e studenti del Corso di laurea in Psicologia dello Sviluppo e dei Processi Socio-lavorativi;
- b) La Segreteria di Presidenza della Facoltà di Studi Umanistici;
- c) L'Ufficio Disabilità SIA Servizi Inclusione ed Apprendimento.

Inoltre, è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- 1) Il Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia (struttura didattica di riferimento);
- 3) Il Presidente della Facoltà di Studi Umanistici;
- 4) Il Consiglio della Facoltà di Studi Umanistici;
- 5) Il Referente per la Qualità della Facoltà di Studi Umanistici (RQ-Fac);
- 6) Il Presidio per la Qualità dell'Ateneo (PQA);
- 7) Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo (NVA);
- 8) La Direzione per le Reti e i Servizi Informatici (DRSI);
- 9) La Direzione per la Didattica e l'Orientamento.

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. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica.

### Individuazione dei fabbisogni formativi

*Responsabile:* Coordinatrice CdS

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

*Input:* report di monitoraggio, Verballi CPDS-CdS

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

*Procedura:* Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza e in occasione di modifiche ordinamentali, la Coordinatrice 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 le esigenze di formazione, fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro ed, eventualmente, formula proposte riguardo l'adeguamento degli obiettivi formativi.

Almeno annualmente la CAV-CdS raccoglie i dati di monitoraggio utili ad evidenziare specifiche esigenze formative rilevabili attraverso le opinioni delle studentesse e studenti e delle aziende/strutture ospitanti relativamente alle attività di tirocinio post-lauream o stage e le pone all'attenzione del CoCdS.

Periodicamente, la Coordinatrice di CCdS raccoglie le esigenze formative delle studentesse e studenti raccolte anche attraverso i rappresentanti nella CPDS-CdS e le porta all'attenzione del CoCdS.

### Definizione degli obiettivi formativi

*Responsabile:* CoCdS

*Attori:* CoCdS, Coordinatrice CdS, Facoltà di Studi Umanistici, Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia

*Input:* *Riesame annuale e ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Verbali CI, Verbali CAV-CdS, Verbali CoCdS*

*Output:* *SUA-CdS (RAD)*

*Procedura:*

Periodicamente il CoCdS, acquisite 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. Annualmente, 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 dei CdS ai Dipartimenti ed alla Facoltà interessati per le azioni di competenza.

Una volta completato l'iter propositivo, la Coordinatrice redige la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica.

### Progettazione ed erogazione del percorso formativo

*Responsabile:* CoCdS

*Attori:* CoCdS, Coordinatrice CdS, Consiglio della Facoltà di Studi Umanistici, **Coordinatore didattico di Facoltà CD-Fac, Segr-Fac: Segreteria di Presidenza della Facoltà**, Dipartimento di Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia,

*Input:* *Riesame annuale e ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Relazione NVA, SUA-CdS (RAD)*

*Output:* *SUA-CdS*

*Procedura:*

Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, la Coordinatrice 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 per le azioni di competenza.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, la Coordinatrice del CdS avanza ai Dipartimenti interessati ed alla Facoltà le richieste di docenza. A quest'ultima presenta inoltre le esigenze relative alle strutture per la didattica. I Dipartimenti interessati e la Facoltà mettono a disposizione le risorse necessarie per l'erogazione della didattica segnalano l'impossibilità a coprire gli insegnamenti.

Prima dell'inizio di ogni semestre il CoCdS individua le esigenze di attività di tutorato didattico e di laboratorio compatibilmente con le risorse economiche ed in coordinamento con la Facoltà, che attiva le relative procedure amministrative.

Annualmente, la Coordinatrice del CdS concorda con i Coordinatori e le Coordinatrici degli altri CCdS della Facoltà i calendari delle attività didattiche e delle prove finali che vengono approvati dal Consiglio della Facoltà.

Almeno un mese prima dell'inizio dei semestri, la Coordinatrice del CdS predisponde, concordandolo con i docenti e con i Servizi Generali della Facoltà, il calendario orario delle lezioni.

Agli inizi del primo semestre, la Presidente di Facoltà comunica il calendario delle prove di esame predisposto con il supporto della **Coordinatrice didattica di Facoltà CD-Fac**; il **CD-Fac** supervisiona e attua eventuali richieste di variazione delle date nel corso dell'anno accademico

### Monitoraggio

*Responsabile:* CoCdS

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

*Input:* Osservazione delle studentesse e studenti, questionari delle studentesse e studenti, dati carriere studentesse e studenti, tirocinanti. Dall'A.A. 2016/2017, rilevazioni AlmaLaurea, opinioni laureandi e laureati

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

*Procedura:*

Periodicamente, secondo le scadenze definite da ciascuno degli Organi di Ateneo interessati, la Coordinatrice CdS riceve le valutazioni delle studentesse e studenti e dei docenti e i dati relativi alle carriere delle studentesse e 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.

Il CoCdS, attraverso la Coordinatrice CdS, acquisisce le relazioni periodiche redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS.

Il CoCdS, con il supporto **del CD-Fac** mediante docenti, tutor, commissioni piani di studio ed Erasmus del CdS e, dall'A.A. 2016/2017, col ricorso al portale Alma Laurea, provvede a raccogliere le valutazioni delle studentesse e studenti e delle Scuole 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 ed alla CAV-CdS.

La CPDS-CdS e la CAV-CdS, sulla base dei dati ricevuti e di informazioni comunque in loro possesso, in particolare per mezzo della componente studentesca, comunicano al CoCdS il rilevamento di situazioni anomale rispetto l'offerta formativa e la qualità delle attività formative.

La Coordinatrice CdS provvede ad informare il CoCdS, nonché la CAV-CdS 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:* CoCdS

*Attori:* CoCdS, Coordinatrice CdS, CAV-CdS, **CD-Fac**, PQA

*Input:* Report carriere studentesse e studenti; report opinioni studentesse e 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, rapporti di monitoraggio e di riesame precedenti.

*Output:* Rapporto di monitoraggio annuale, Rapporto del riesame ciclico, Verbali CoCdS

*Procedura:*

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

L'analisi è svolta sulla base: dei dati ricevuti dal PQA, dal NVA, dal CdS ed autonomamente rilevati con il supporto **del CD-Fac**; delle segnalazioni della CPDS-CdS; delle Relazioni Annuali della CPDS e del NVA; dei Rapporti del Riesame ed alla SUA-CdS precedenti; delle informazioni comunque nella disponibilità della Coordinatrice 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 il Rapporto di Monitoraggio Annuale e, quando previsto, 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 Monitoraggio Annuale e, quando previsto, il Rapporto di Riesame Ciclico.

### Miglioramento

*Responsabile:* CoCdS

*Attori:* CoCdS, Coordinatrice CdS, **CD-Fac**CAV-CdS.

*Input:* Rapporto del riesame ciclico, Verbali CoCdS.

*Output:* Attività di miglioramento

*Procedura:*

Sulla base delle decisioni del CoCdS, anche riportate nei Rapporti di monitoraggio e di riesame, la Coordinatrice del CCdS 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, la Coordinatrice 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.

### Gestione del sistema di AiQ

*Responsabile:* CoCdS

*Attori:* CoCdS, CAV-CdS, Coordinatrice CdS, **CD-Fac**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, la Coordinatrice CdS con il supporto **del CD-Fac** convoca la CAV-CdS per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione, in particolare quelli redatti da PQA, CPDS-Fac 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-CdS e delibera al riguardo.

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