



Corso di Laurea in Scienze dello Spettacolo e della Produzione Multimediale

Organizzazione e responsabilità della Assicurazione Qualità a livello di CdS Quadro D2 Scheda SUA-CdS

(approvato dal S.A. in data 24.10.2023)

La responsabilità della Assicurazione Qualità del Corso di Studio sono assegnate al Gruppo Assicurazione Qualità del Corso di Studi (GAQ-CdS) e riguardano, secondo una logica tesa al miglioramento continuo (approccio Plan-Do-Check-Act), tutte le attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame dei processi fondamentali del percorso formativo, di modo che gli impegni previsti nel progetto formativo siano effettivamente realizzati con piena soddisfazione delle Parti Interessate.

Il GAQ-CdS è, di norma, così composto:

- Presidente del Consiglio Didattico (o altra struttura equivalente) che gestisce il Corso di Studio
- Responsabile/i dei macro-processi fondamentali del CdS:
 - Progettazione e revisione dei CdS
 - Erogazione della didattica
 - Orientamento in entrata e in itinere;
 - Accompagnamento al Lavoro;
 - Internazionalizzazione della didattica
 - Monitoraggio annuale comprensivo delle carriere, analisi opinioni studenti
- Unità di personale tecnico-amministrativo degli uffici didattici di supporto
- Rappresentante/i degli studenti.

Funzione/ Macroprocesso	Compiti ¹	Responsabile	Commissioni a supporto
Presidente del CD	● presiede e coordina le riunioni del Consiglio Didattico e garantisce il coinvolgimento adeguato dei docenti e alle attività del Consiglio ● sovrintende alle attività di erogazione del CdS; ● verifica il piano di utilizzo delle risorse e lo propone al Dipartimento; ● verifica il corretto svolgimento delle attività didattiche; ● garantisce il rispetto dei requisiti di trasparenza del CdS, anche attraverso il continuo aggiornamento del sito web del corso; ● sovrintende alle attività di riesame annuale (SMA) e di riesame ciclico (RRC); ● sovrintende alle attività di riprogettazione del CdS; ● promuove e coordina regolari attività di consultazione con le parti interessate; ● pianifica il rilevamento dei dati inerenti alla qualità del percorso formativo; ● pianifica e sovrintende il monitoraggio delle carriere e delle prove di verifica. ● garantisce il recepimento e l'attuazione delle linee guida/di indirizzo emanate dal Presidio della Qualità di Ateneo; ● propone eventuali azioni correttive per criticità emerse dalle Schede di Monitoraggio, dalla relazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e dalle attività di Riesame Ciclico; ● garantisce l'ascolto degli studenti, dei docenti e dei tutor ed il recepimento di eventuali reclami; ● fornisce l'adeguato supporto a chi gli succederà nel ruolo al fine favorire continuità alle attività del CdS;	Annamaria SAPIENZA asapienza@unisa.it (presidente CdS)	Massimiliano LOCANTO mlocanto@unisa.it (Controllo Qualità) Maria Passaro mpassaro@unisa.it (Commissione paritetica) Personale TA a supporto - GANZAROLI Selene sganzaroli@unisa.it - FEDERICO Gianfranco (capo ufficio) gfederico@unisa.it

¹ I compiti elencati nello schema vanno eventualmente integrati o rivisti sulla base delle attribuzioni definite dal Consiglio Didattico. Considerata l'autonomia dei CdS nell'organizzare le proprie attività, il presente documento propone una attribuzione dei compiti considerando gli effetti sui *Punti di attenzione* e sugli *Aspetti da considerare* presenti nel modello AVA3. In particolare, si è cercato di ripartire i compiti in modo da rendere omogenea l'attività dei *Responsabili* e delle *Commissioni a Supporto* sui processi che comportano maggiore impegno.



	• ...		
Progettazione e revisione del CdS	• propone le linee di sviluppo di nuovi progetti didattici; • pianifica le linee di indirizzo per il regolare svolgimento delle attività didattiche; • propone il piano di impiego delle risorse (docenza, tutor didattici, infrastrutture, strumentali); • pianifica le prove di accesso, le attività a supporto degli studenti per l'assolvimento degli Obblighi formativi aggiuntivi, le prove di verifica dell'apprendimento. • organizza e monitora le attività funzionali al continuo aggiornamento e revisione del percorso formativo; • organizza e monitora le attività funzionali all'aggiornamento dei docenti e delle metodologie didattiche; • ...	Annamaria SAPIENZA asapienza@unisa.it (presidente CdS)	Consiglio Didattico Personale TA a supporto GANZAROLI Selene sganzaroli@unisa.it - Gianfranco Federico (capo ufficio) gfederico@unisa.it
Erogazione della didattica	• monitora le prove di accesso, le attività a supporto degli studenti per l'assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), le prove di verifica dell'apprendimento. • attua le procedure definite per il controllo dell'offerta formativa annuale; • verifica l'attuazione del piano di impiego delle risorse (docenza, tutor didattici, infrastrutture, strumentali); • cura la verifica e la definizione dei piani di studio per studenti con speciali esigenze; • ...	Annamaria SAPIENZA asapienza@unisa.it (preside CdS) LAMBERT Chiara Maria (delegato alla disabilità) mclamber@unisa.it	Mariangela Palmieri (Orientamento in Ingresso) Andrea Marino (Orientamento in itinere) Domenico SANTANIELLO dsantaniello@unisa.it (Comunicazione e Controllo Qualità) Antonella NAPOLI anapoli@unisa.it (Comunicazione e Controllo Qualità)
Orientamento in entrata e in itinere	• elabora e gestisce le attività connesse al reclutamento degli studenti delle scuole secondarie curando l'orientamento in ingresso (CdS triennali o magistrali a ciclo unico) e degli studenti dei cicli di studio precedenti (CdS magistrali); • organizza e monitora le attività di orientamento degli studenti nel loro percorso di studi; • promuove e coordina le attività di tutorato promosse dal Dipartimento; • coordina le attività di orientamento del Dipartimento con quelle promosse dal CAOT; • ...	PALMIERI mpalmieri@unisa.it Andrea MARINO amarino@unisa.it Chiara Maria LAMBERT (delegato alla disabilità) mclamber@unisa.it	
Accompagnamento al lavoro	• promuove i rapporti con enti e aziende e definisce le procedure connesse alle attività di tirocinio; • promuove, organizza e monitora le attività relative al placement dei laureati; • Individua le parti interessate, ne monitora il gradimento verso i laureati, definisce le procedure di rilevazione delle esigenze delle Parti Interessate • ...	Mauro SERRA maserra@unisa.it	Consiglio didattico Personale TA a supporto: - Selene GANZAROLI sganzaroli@unisa.it - Roberto TRETOLA rtretola@unisa.it
Internazionalizzazione della didattica	• cura e promuove accordi di scambio internazionali di docenti e studenti (Erasmus, extra europei...); • cura la promozione del Corso di studio in ambito internazionale • coordina le procedure di accesso e le attività di supporto specifiche per gli studenti internazionali; • ...	Aurora Maria EGIDIO aegidio@unisa.it	Giuliana Regnoli gregnoli@unisa.it Giovanni Maria Riccio(gmriccio@unisa.it)
Monitoraggio annuale comprensivo delle carriere, analisi opinioni studenti	• gestisce le attività connesse al monitoraggio delle carriere degli studenti; • raccoglie ed elabora dati utili alle decisioni del Consiglio Didattico; • definisce le procedure di raccolta delle osservazioni e dei reclami degli studenti, dei docenti e dei tutor;	Maria PASSARO mpassaro@unisa.it (CPDS)	Andrea MARINO amarino@unisa.it (CPDS) Personale TA a supporto:



	• effettua elaborazioni dei dati raccolti con i questionari di valutazione degli insegnamenti (docenti e studenti), ad integrazione di quanto fatto dall'Ateneo; • raccoglie i dati ed effettua le elaborazioni dei questionari di valutazione dei tirocini (studenti e aziende); • ...		Selene GANZAROLI sganzaroli@unisa.it
--	---	--	--

Documento approvato nella seduta del Consiglio Didattico del 29/05/2025