

## ALLEGATO 1

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INTERNET AND MULTIMEDIA ENGINEERING (IME) - A.A 2018-19

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Franco Davoli, <a href="mailto:franco.davoli@unige.it">franco.davoli@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS</b>
Irene Bastreri, responsabile dell'unità didattica del DITEN, <a href="mailto:irene.bastreri@unige.it">irene.bastreri@unige.it</a> Carlo Braccini, docente, <a href="mailto:carlo.braccini@unige.it">carlo.braccini@unige.it</a> Franco Davoli, docente, coordinatore CdS, <a href="mailto:franco.davoli@unige.it">franco.davoli@unige.it</a> Gian Luigi Gragnani, docente, <a href="mailto:gianluigi.gragnani@unige.it">gianluigi.gragnani@unige.it</a> Aldo Grattarola, docente, <a href="mailto:aldo.grattarola@unige.it">aldo.grattarola@unige.it</a> Carlo Regazzoni, docente, <a href="mailto:carlo.regazzoni@unige.it">carlo.regazzoni@unige.it</a> Giacomo Verardo, rappresentante degli studenti, <a href="mailto:giacomo.verardo.eudf@gmail.com">giacomo.verardo.eudf@gmail.com</a> Sandro Zappatore, docente, <a href="mailto:sandro.zappatore@unige.it">sandro.zappatore@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;</li><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>• monitora le carriere degli studenti.</li></ul>
<b>Commissione didattica</b>
La commissione didattica è costituita a livello di polo ICT del DITEN ed è così composta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Maurizio Valle, docente, <a href="mailto:maurizio.valle@unige.it">maurizio.valle@unige.it</a>,</li><li>• Ermanno Di Zitti, docente, <a href="mailto:dizitti@unige.it">dizitti@unige.it</a>,</li><li>• Franco Davoli, docente, <a href="mailto:franco.davoli@unige.it">franco.davoli@unige.it</a>,</li><li>• Marco Storace, docente, <a href="mailto:marco.storace@unige.it">marco.storace@unige.it</a>,</li><li>• Fabio Lavagetto, docente, <a href="mailto:fabio.lavagetto@unige.it">fabio.lavagetto@unige.it</a>,</li></ul>

- Matteo Pastorino, docente, [matteo.pastorino@unige.it](mailto:matteo.pastorino@unige.it),
- Mirco Raffetto, docente, [mirco.raffetto@unige.it](mailto:mirco.raffetto@unige.it).

Vengono usualmente invitate le dottoresse:

- Irene Bastreri, responsabile dell'unità didattica del DITEN, [irene.bastreri@unige.it](mailto:irene.bastreri@unige.it),
- Fabiana Ilari, responsabile dell'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN, [ilari@segreteria.diten.unige.it](mailto:ilari@segreteria.diten.unige.it).

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta)**

Il Comitato di indirizzo è costituito a livello di polo ICT del DITEN per il corso di laurea in Ingegneria Elettronica e Tecnologie dell'Informazione e per i corsi di laurea magistrale in Ingegneria Elettronica e in *Internet and Multimedia Engineering*. È così composto:

- Ermanno Di Zitti, coordinatore del CdLM in Ingegneria Elettronica, [dizitti@unige.it](mailto:dizitti@unige.it),
- Franco Davoli, coordinatore del CdLM in *Internet and Multimedia Engineering*, [franco.davoli@unige.it](mailto:franco.davoli@unige.it),
- Mirco Raffetto, coordinatore del CdL in Ingegneria Elettronica e Tecnologie dell'Informazione, [mirco.raffetto@unige.it](mailto:mirco.raffetto@unige.it),
- Federico Boero, in rappresentanza del Gruppo FOS, [Federico.Boero@fos.it](mailto:Federico.Boero@fos.it),
- Marco Ghisi, in rappresentanza di Leonardo S.p.A., [marco.ghisi@leonardocompany.com](mailto:marco.ghisi@leonardocompany.com),
- Michela Spagnuolo, in rappresentanza dell'Istituto di Matematica Applicata e Tecnologie Informatiche "Enrico Magenes", CNR, [michela.spagnuolo@ge.imati.cnr.it](mailto:michela.spagnuolo@ge.imati.cnr.it),
- Roberto Zanardi, in rappresentanza dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Genova, [zanardi.r@libero.it](mailto:zanardi.r@libero.it),
- Guido Torrielli, in rappresentanza di Confindustria Genova, [gtorrielli@confindustria.ge.it](mailto:gtorrielli@confindustria.ge.it).

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata (responsabile a livello di servizio di orientamento in ingresso del CCS)**

Franco Davoli, Coordinatore, [franco.davoli@unige.it](mailto:franco.davoli@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

#### **Responsabile delle attività di tutorato (responsabile a livello di servizio di orientamento e tutorato in itinere del CCS)**

Franco Davoli, Coordinatore, [franco.davoli@unige.it](mailto:franco.davoli@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

#### **Responsabile delle attività internazionali**

Raffaele Bolla, [raffaele.bolla@unige.it](mailto:raffaele.bolla@unige.it)

Responsabilità e funzioni (in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali ingegneria e con il servizio di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti):

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

Andrea Randazzo, docente responsabile dell'orario dei CdS del polo ICT del DITEN, [andrea.randazzo@unige.it](mailto:andrea.randazzo@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;

#### **Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro**

Franco Davoli, Coordinatore, [franco.davoli@unige.it](mailto:franco.davoli@unige.it)

Responsabilità e funzioni (in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN):

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);

#### **Responsabile del sito web del Corso di studio**

Fabio Lavagetto, docente responsabile della commissione per la promozione e l'immagine dei CdS del polo ICT del DITEN, [fabio.lavagetto@unige.it](mailto:fabio.lavagetto@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo del polo ICT del DITEN, Commissione didattica del polo ICT del DITEN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non presente. Pur non essendo proceduralizzata la domanda di formazione e gli sbocchi occupazionali e professionali vengono comunque analizzati.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo del polo ICT del DITEN, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, verbali di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del polo ICT del DITEN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> procedura non presente; la revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento viene comunque effettuata nell'ambito del CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del polo ICT del DITEN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Per quanto riguarda i requisiti di ammissione e la verifica delle conoscenze iniziali, gli argomenti e le modalità di verifica della preparazione individuale sono definiti nel regolamento didattico del Corso di studio, unitamente ai criteri da applicare in caso di laureati in possesso di una laurea diversa da quelle indicate nel Quadro A3.a della SUA-CdS e in caso di studenti stranieri. Per gli altri aspetti della revisione la procedura di riferimento non è presente; la revisione degli altri aspetti del percorso di formazione e dei metodi di accertamento viene comunque effettuata.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN e Commissione AQ di CdS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del polo ICT del DITEN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; la revisione delle schede insegnamento e il coordinamento delle attività didattiche vengono comunque effettuati.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, sito web.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre.

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; l'organizzazione delle attività formative, dell'orario delle lezioni e delle date degli esami viene comunque effettuata.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	<p>Il CdS organizza le attività di orientamento per gli studenti provenienti dalle lauree triennali dell'ambito dell'Ingegneria dell'Informazione e per gli studenti stranieri, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi verso la Laurea Magistrale, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento in entrata.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; le attività di orientamento in entrata vengono comunque definite, con cadenza almeno semestrale, dalle riunioni della Commissione promozione e immagine dei CdS del polo ICT.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web, verbali della Commissione promozione e immagine dei CdS del polo ICT.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica della preparazione personale</i></b>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione personale, per gli studenti iscritti al CdLM IME che siano tenuti alla verifica stessa, secondo quanto disposto dal regolamento didattico. Se sono presenti carenze nella preparazione, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle stesse e predispone la verifica del loro superamento. Verifica inoltre la sussistenza di un livello pari almeno a B2 per la conoscenza della lingua inglese.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il CdS garantisce comunque la verifica della preparazione personale, tramite colloqui di ingresso condotti da una Commissione di tre membri del CCS.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento agli studenti iscritti al primo anno. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti utilizzando, se necessario, attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; l'organizzazione del tutorato di accoglienza e in itinere viene comunque gestita dal servizio di orientamento e tutorato in itinere.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il CdS organizza comunque la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predispose l'analisi e i commenti da riportare al CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predispose l'analisi e i commenti da riportare al CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predispone l'analisi e i commenti da riportare al CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ, che predispone la bozza di rapporto da riportare al CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> responsabile del sito web e commissione per la promozione e l'immagine dei CdS del polo ICT del DITEN.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è mantenuto sotto controllo dal Coordinatore e dall'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN.
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione per la promozione e l'immagine dei CdS del polo ICT del DITEN.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di riferimento non è presente; il processo è gestito dal Coordinatore e dall'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Non presente.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ.



