

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA BIOMEDICA - 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:

<p><b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b></p> <p><i>Silvio P. Sabatini, <a href="mailto:silvio.sabatini@unige.it">silvio.sabatini@unige.it</a></i></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li> <li>▪ presiede il Comitato di coordinamento del CCS;</li> <li>▪ coordina la commissione AQ del CCS</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>
<p><b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p><i>Silvio P. Sabatini, docente, <a href="mailto:silvio.sabatini@unige.it">silvio.sabatini@unige.it</a> [coordinatore]</i>  <i>Elisabetta Finocchio, docente, <a href="mailto:elisabetta.finocchio@unige.it">elisabetta.finocchio@unige.it</a></i>  <i>Paolo Massobrio, docente, <a href="mailto:paolo.massobrio@unige.it">paolo.massobrio@unige.it</a></i>  <i>Carmelina Ruggiero, docente, <a href="mailto:carmelina.ruggiero@unige.it">carmelina.ruggiero@unige.it</a></i>  <i>Modiana Pasquinelli, TA, <a href="mailto:modiana@unige.it">modiana@unige.it</a></i>  <i>Lorenzo Algeri, studente, <a href="mailto:lorenzo.algeri94@gmail.com">lorenzo.algeri94@gmail.com</a></i></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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> </ul>
<p><b>Commissione didattica</b></p> <p><i>Vittorio Sanguineti, docente, <a href="mailto:vittorio.sanguineti@unige.it">vittorio.sanguineti@unige.it</a> [coordinatore]</i>  <i>Andrea Canessa, docente, <a href="mailto:andrea.canessa@unige.it">andrea.canessa@unige.it</a></i>  <i>Laura Pastorino, docente, <a href="mailto:laura.pastorino@unige.it">laura.pastorino@unige.it</a></i>  <i>Silvio P. Sabatini, docente, <a href="mailto:silvio.sabatini@unige.it">silvio.sabatini@unige.it</a></i>  <i>Fabrizio Barberis, docente, <a href="mailto:fabrizio.barberis@unige.it">fabrizio.barberis@unige.it</a></i>  <i>Aldo Grattarola, docente, <a href="mailto:aldo.grattarola@unige.it">aldo.grattarola@unige.it</a></i>  <i>Sergio Martinoia, docente, <a href="mailto:sergio.martinoia@unige.it">sergio.martinoia@unige.it</a></i>  <i>Angelo Morro, docente, <a href="mailto:angelo.morro@unige.it">angelo.morro@unige.it</a></i></p>

*Fabio Solari, docente, fabio.solari@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;
- propone azioni correttive per il miglioramento dell'offerta formativa e della qualità della didattica;
- 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;
- verifica la congruità dei piani di studio e monitora le carriere degli studenti;
- istruisce le eventuali proposte di adeguamento degli ordinamenti didattici, dei regolamenti didattici e del manifesto.

**Comitato di Coordinamento del CdS**

*Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it [coordinatore]*

*Vittorio Sanguineti, docente, vittorio.sanguineti@unige.it*

*Laura Pastorino, docente, laura.pastorino@unige.it*

*Sergio Martinoia, docente, sergio.martinoia@unige.it*

*Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it*

*Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it*

*Mauro Giacomini, docente, mauro.giacomini@unige.it*

*Roberto Raiteri, docente, roberto.raiteri@unige.it*

*Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it*

**Responsabilità e funzioni:**

- raccorda le attività di *governance* del CdS svolte dalle diverse commissioni e dai Responsabili per funzioni specifiche.

**Comitato di indirizzo (a livello dipartimentale)**

F. Ferrari	referente aziendale per AITEK S.p.a.	fabrizio.ferrari@aitек.it
G. Rolleri	referente aziendale per CARESTREAM HEALTH ITALIA S.r.l.	giuseppe.rolleri@carestream.com
Jessica Amaroli	referente aziendale per ANSALDO STS	Jessica.Amaroli@ansaldo-sts.com
S. Paddeu	referente aziendale per ESAOTE S.p.a	sergio.paddeu@esaote.com
A. Loiaconi	referente aziendale per GRUPPO SIGLA S.r.l.	aldo.loiaconi@grupposigla.it
A. Ottonello	referente aziendale per HYLА SOFT S.p.a.	a.ottonello@hylasoft.com
A. Carrozzi	referente aziendale per PARAMED S.r.l.	Alessandro.carrozzi@paramed.it
E. Storti	referente aziendale per SELEX ES S.p.A	enrico.storti@selex-es.com
M. Boero	referente aziendale per SOFTECO SISMAT S.p.a.	marco.boero@softeco.it
G. Gaimari	referente aziendale per TALENTOUR	giancarlo.gaimari@gmail.com
R. Botta	referente aziendale per SKY ITALIA	sara.fumagalli@skytv.it
Joy Marino	referente aziendale per MIX S.r.l	joymarino@me.com
S. Rossetti	referente per REGIONE LIGURIA	Sergio.Rossetti@regione.liguria.it
Mattia Barasso	referente aziendale per BLUE STAR SOFTWARE SRL	mattia.barasso@bss.group
M. Gaggero	referente aziendale per EDISOFTWARE S.R.L.	m.gaggero@edisoftware.it

Alessandro Scudieri	referente aziendale per FINSA SPA	alessandro.scudieri@finsa.it
Luca Bixio	referente aziendale per FLAIRBIT SRL	luca.bixio@flairbit.it
Elisa Molinari	referente per FONDAZIONE IIT	elisa.molinari@iit.it
Michele Zanetti	referente aziendale per GMG NET SRL	michele.zanetti@gmgnet.com
Carlo Cecchi	referente aziendale per IFM INFOMASTER S.P.A.	carlo.cecchi@ifmgroup.it
M. Giaccardi	referente aziendale per LIGURIA DIGITALE SCPA	m.giaccardi@liguriadigitale.it
Anna Bauzone	referente aziendale per MICROAREA S.P.A.	Anna.Bauzone@microarea.it
Massimo Arena	referente aziendale per O3-TECH SRL	massimo.arena@o3-tech.it
Desario	referente aziendale per TRUMPY TOURS SRL	bdesario@trumpytours.it
V. Monero	referente aziendale per ANGELO PODESTA' S.R.L.	v.monero@angelopodesta.com
P. Carbone	referente per CAMERA DI COMMERCIO	paola.carbone@ge.camcom.it
Claudio Firpo	referente per Ordine Ingegneri Provincia di Genova	Ing.claudio.firpo@gmail.com
E. Puppo	Direttore DIBRIS	direttore@dibris.unige.it
A. Verri	Coordinatore CdS in Informatica	alessandro.verri@unige.it
prof. S. P.Sabatini	Coordinatore CdS in Ingegneria Biomedica	silvio.sabatini@unige.it
M. Aicardi	Coordinatore CdS in Ingegneria Informatica	michele.aicardi@unige.it
R. Zaccaria	Coordinatore CdS in Robotic Engineering	renato.zaccaria@unige.it
G. Adorni	Coordinatore CdS Digital Humanities	adorni@unige.it
M. Pasquinelli	RUD - DIBRIS	modiana@unige.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.

<b>Commissione orientamento in entrata per il CdS</b>
<i>Mauro Giacomini, mauro.giacomini@unige.it [coordinatore]</i>
<i>Roberto Raiteri, roberto.raiteri@unige.it</i>
<i>Gabriele Arnulfo, gabriele.arnulfo@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.</li> </ul>

<b>Commissione per le attività di tutorato per il CdS</b>
<i>Marco Fato, marco.fato@unige.it (coordinatore)</i>
<i>Sergio Martinoia, sergio.martinoia@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> <li>coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;</li> <li>coordinata le attività specifiche di un progetto mirato a ridurre gli abbandoni tra il I e il II anno, prevedendo incontri mirati di con gli studenti tutor e organizzando servizi di assistenza in itinere (ad es. gruppi di studio)</li> </ul>
L'organizzazione delle attività di verifica della preparazione iniziale e delle attività di recupero degli OFA è gestita a livello di Scuola.

<b>Responsabile delle attività internazionali a livello di CdS</b>
<i>Maura Casadio, maura.casadio@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni:

- 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 per il CCS**

*Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni (in coordinamento con il Responsabile dell'orario della Scuola Politecnica);
- gestisce la distribuzione delle date degli esami coadiuvato dal Coordinatore del CCS e dall'Ufficio Didattica.

#### **Commissione tirocini/stage e orientamento al mondo del lavoro per il CdS**

*Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it [coordinatore]*

*Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- 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.).

#### **Commissione prove finali e tesi**

*Roberto Raiteri, roberto.raiteri@unige.it [coordinatore]*

*Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it*

*Vittorio Sanguineti, docente, vittorio.sanguineti@unige.it*

*Silvana Dellepiane, silvana.dellepiane@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- promuove e verifica lo svolgimento delle attività per la Prova Finale. In dettaglio curerà la raccolta delle proposte di attività, la verifica dell'idoneità delle proposte e del loro aggiornamento periodico, nonché l'assegnazione delle stesse.

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

*Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it ruolo*

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: Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS e Commissione orientamento al mondo del lavoro del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
<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: Commissione didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

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</p>

	<p>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> <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> <p><i>Responsabili operativi: Commissione didattica del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi: Coordinatore, Commissione didattica del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i></p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i></p>

	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo: Commissione orientamento in entrata del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (gestito in modo coordinato con la Scuola Politecnica)</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. 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).
	<i>Responsabile operativo: Commissione per le attività di tutorato per il CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Per quanto riguarda alle attività di accompagnamento allo studio universitario, si fa riferimento alle procedure adottate dal CdS di Ingegneria Biomedica nell'ambito del progetto di Ateneo "Un tutor per ogni matricola". Tali attività hanno l'obiettivo di individuare precocemente gli errori di orientamento nella scelta del Corso di Studi, le sottovalutazioni dell'impegno di studio richiesto, le difficoltà nell'integrazione, nella socializzazione universitaria e nel metodo di studio. Inoltre, l'obiettivo è favorire l'emulazione positiva, la cooperazione, l'aggregazione e la capacità di lavorare in gruppo, inserendo il progetto nel contesto delle attività formative del primo anno ai fini di potenziare questo tipo di competenze (c.d. "soft skill") negli studenti. Il progetto si articola nelle seguenti fasi: selezione dei tutor dedicati, valutazione iniziale degli studenti, formazione dei gruppi di studenti e pubblicazione sito web, valutazione e supporto in itinere dei gruppi, valutazione finale del progetto.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<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: Responsabile delle attività internazionali del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<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: Commissione tirocini/stage e orientamento al mondo del lavoro per il CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>



	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web per il CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna procedura specifica codificata a livello di CdS</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i>
<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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: attualmente non esiste una procedura codificata, ma le segnalazioni sono fatte direttamente al Coordinatore della commissione AQ di CdS da parte dei rappresentanti degli studenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i>