

ALLEGATO 1 – Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in Ingegneria Elettrica

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA ELETTRICA - A.A 2017-18

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.

Il Consiglio di Corso di Studi (CCS) comprende il Corso di Studi per la Laurea in Ingegneria Elettrica (Triennale) e il Corso di Studi per la laurea magistrale in Ingegneria Elettrica.

Questo documento è inserito nel quadro D2 della SUA-CdS ed è pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Stefano Massucco – stefano.massucco@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;• coordina le commissioni (in particolare AQ e Didattica) e i responsabili dei servizi per le attività del CdS;• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;• coordina le attività di promozione del CCS
Commissione AQ di CdS
<ul style="list-style-type: none">• Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it• Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it• Marco Invernizzi, docente, marco.invernizzi@unige.it• Maurizio Mazzucchelli, docente, maurizio.mazzucchelli@unige.it• Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it• Andrea Morini, docente, andrea.morini@unige.it• Irene Bastrieri, TA Ufficio Didattica DITEN, irene.bastrieri@unige.it• Eugenia Torello, TA, eugenia.torello@unige.it• Gianfranco Coletti, docente in pensione invitato, gianfranco.coletti@unige.it• Giuseppe Lo Nostro, docente in pensione invitato, lo_nostro@dime.unige.it• Andrea Cappadona, studente, cappadonaandrea@yahoo.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;• monitora le carriere degli studenti;
Commissione didattica
<ul style="list-style-type: none">• Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it

- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Riccardo Bozzo, docente, riccardo.bozzo@unige.it
- Marco Invernizzi, docente, marco.invernizzi@unige.it
- Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it
- Paolo Pozzobon, docente, paolo.pozzobon@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;
- istruisce le pratiche per studenti provenienti dall'esterno che chiedono l'accesso ai CdS in Ingegneria Elettrica

Comitato di indirizzo (Consulta) - il Comitato comprende la "filiera" triennale - magistrale

- Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Marco Invernizzi, docente e Direttore del DITEN, marco.invernizzi@unige.it
- Mario Marchesoni, docente coordinatore Dottorato di Ricerca, marchesoni@unige.it
- Paola Girdinio, docente e coordinatore Polo Elettrico del DITEN, paola.girdinio@unige.it

Nome	Cognome	Ente o Azienda
Jessica	Amaroli	Head of Compensation & Global Policies Ansaldo StS - Genova
Romano	Ambrogi	Direttore Strategie e Comunicazione - Ricerca Sistema Energetico - Milano
Guido	Balestreri	Responsabile HR di Nidec ASI S.p.A
Alberto	Birga	Presidente AEIT Ligure ed e-distribuzione - Milano
Aldo	Brondolo	Direttore RGM
Marcello	Capra	MISE - Direzione Generale per il mercato elettrico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare. Esperto Horizon 2020 Energia
Andrea	Carioti	Presidente delle PMI e Vicepresidente di Confindustria Genova e A.D. di Rael srl Genova
Bruno	Cova	Direttore Studi di Pianificazione dei Sistemi Elettrici - CESI - Milano
Giuseppe	Dellepiane	Responsabile del dipartimento di ingegneria elettrica - Ansaldo Energia
Massimo	Derchi	Presidente SNAM Rete Gas - Milano

Marco	Garbero	AXPO
Domenico	Lanciotto	Senior Vice President Engineering & Commissioning Ansaldo StS - Genova
Simone	Lonostro	Sorgenia
Roberto	Marabotto	Responsabile Ente Ingegneria di ASG Superconductors
Danilo	Moresco	Direttore ABB Power Grid - Genova
Paolo	Perani	ANIE Energia e ABB - Bergamo
Francesca	Pizzonia	Fincantieri
Sonia	Sandei	Vice Presidente Confindustria Genova e Head of Distributed Generation Sales - Enel X
Ernesto	Soressi	Nidec - Operation Director – Automation – EPC & Service
Raffaele	Traverso	Tesoriere AEIT Ligure ed esperto settore energetico elettrico
Laura	Traversone	Responsabile rapporti fra Ansaldo Energia le Università e i centri di ricerca
Marco	Venturini	A.D. Phase Motion Control - Genova
Roberto	Zanardi	Ordine degli Ingegneri – Provincia di Genova

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;
- facilita e promuove i rapporti tra università e contesto produttivo, avvicinando i percorsi formativi universitari alle esigenze del mondo del lavoro e collaborando alla definizione delle esigenze delle parti sociali interessate;
- valuta l'efficacia degli esiti occupazionali.

Responsabile dell'orientamento in entrata - Commissione orientamento in ingresso

- Stefano Massucco, stefano.massucco@unige.it
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it
- Andrea Morini, docente, andrea.morini@unige.it
- Federico Silvestro, docente, federico.silvestro@unige.it
- Eugenia Torello, TA, eugenia.torello@unige.it
- Irene Bistreri, TA Ufficio Didattica DITEN, irene.bistreri@unige.it
- Micaela Caserza Magro, invitata, micaela.caserza@unige.it
- Sergio Garbarino; TA, sergio.garbarino@unige.it
- Lorenzo Dorati, Ufficio Didattica, Lorenzo.Dorati@unige.it
- Andrea Bagnasco, invitato, andrebagnasco@unige.it
- Federico Baiardi, studente, federico.baiardi1@gmail.com
- Nikolas Francini, studente, n.francini94@gmail.com
- Chiara Pallotta, studente, Chiara_pallotta@libero.it

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ predispone materiale illustrativo dei Corsi di Studio ▪ organizza un incontro annuale di presentazione della figura dell'Ingegnere Elettrico ▪ collabora con il prof. Invernizzi, direttore del DITEN, alla istituzione di premi incentivanti per gli studenti del I anno di corso.
--

<p>Responsabile delle attività di tutorato – Responsabile Commissione orientamento e tutorato in itinere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riccardo Bozzo, docente, riccardo.bozzo@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ collabora con la Scuola Politecnica e l'Ateneo al progetto "abbandoni" ▪ incontra periodicamente gli studenti dei primi anni di corso sia triennali che magistrali ▪ coordina i Tutor preposti

<p>Responsabile delle attività internazionali – Responsabile di servizio a livello di CCS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federico Silvestro, docente, federico.silvestro@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ istruisce, con l'ausilio dell'Ufficio Didattica, le pratiche degli studenti in uscita da approvare in CCS

<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami - responsabile in Commissione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paolo Pozzobon, docente, paolo.pozzobon@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami; ▪ effettua il coordinamento con il referente della Scuola

<p>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro - responsabile Commissione orientamento e tutorato e allo specifico servizio accompagnamento al lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Francesco Guastavino, docente, francesco.guastavino@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 – con l'ausilio dell'apposito servizio - attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.)

<p>Responsabile del sito web del Corso di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stefano Massucco, coordinatore e docente, stefano.massucco@unige.it • Lorenzo Dorati, Ufficio Didattica, lorenzo.dorati@unige.it • Andrea Bagnasco, collaboratore, andrebagnasco@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

- predisporre materiale informativo con particolare attenzione alla promozione

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<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, Commissione didattica di CdS
	<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> al momento non disponibile
	<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, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<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 di CdS
	<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> al momento non disponibile
	<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 di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <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:</i> Commissione didattica di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><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 e Commissione AQ di CdS.</p>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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:</i> Commissione didattica di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><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, sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<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:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p>

	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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, sito web.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	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:</i> Commissione orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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, sito web.
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)
	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:</i> Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	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:</i> Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Attività internazionali
	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 con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> <i>durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro

	<p>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.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.</p>
	<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> al momento non disponibile
	<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 CCS.
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	<p>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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>Il CdS predispose 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.</p>

	<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> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	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> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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 AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	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> è presente procedura interna del CdS [PR-CCS-EE 01.2018]
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.