

## 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

## 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:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<b>Stefano Massucco – <a href="mailto:stefano.massucco@unige.it">stefano.massucco@unige.it</a></b>
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 (in particolare AQ e Didattica) e i responsabili dei servizi per le 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><li>▪ coordina le attività di promozione del CCS</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stefano Massucco, coordinatore, docente, <a href="mailto:stefano.massucco@unige.it">stefano.massucco@unige.it</a></li><li>▪ Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, <a href="mailto:francesco.guastavino@unige.it">francesco.guastavino@unige.it</a></li><li>▪ Marco Invernizzi, docente, <a href="mailto:marco.invernizzi@unige.it">marco.invernizzi@unige.it</a></li><li>▪ Maurizio Mazzucchelli, docente, <a href="mailto:maurizio.mazzucchelli@unige.it">maurizio.mazzucchelli@unige.it</a></li><li>▪ Mario Nervi, docente, <a href="mailto:mario.nervi@unige.it">mario.nervi@unige.it</a></li><li>▪ Andrea Morini, docente, <a href="mailto:andrea.morini@unige.it">andrea.morini@unige.it</a></li><li>▪ Irene Bastreri, TA Ufficio Didattica DITEN, <a href="mailto:irene.bastreri@unige.it">irene.bastreri@unige.it</a></li><li>▪ Eugenia Torello, TA, <a href="mailto:eugenia.torello@unige.it">eugenia.torello@unige.it</a></li><li>▪ Gianfranco Coletti, docente in pensione invitato, <a href="mailto:gianfranco.coletti@unige.it">gianfranco.coletti@unige.it</a></li><li>▪ Giuseppe Lo Nostro, docente in pensione invitato, <a href="mailto:lo_nostro@dime.unige.it">lo_nostro@dime.unige.it</a></li><li>▪ Andrea Cappadona, studente, <a href="mailto:cappadonaandrea@yahoo.it">cappadonaandrea@yahoo.it</a></li></ul>
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>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stefano Massucco, coordinatore, docente, <a href="mailto:stefano.massucco@unige.it">stefano.massucco@unige.it</a></li><li>▪ Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, <a href="mailto:francesco.guastavino@unige.it">francesco.guastavino@unige.it</a></li></ul>

- Riccardo Bozzo, docente, [riccardo.bozzo@unige.it](mailto:riccardo.bozzo@unige.it)
- Marco Invernizzi, docente, [marco.invernizzi@unige.it](mailto:marco.invernizzi@unige.it)
- Mario Nervi, docente, [mario.nervi@unige.it](mailto:mario.nervi@unige.it)
- Paolo Pozzobon, docente, [paolo.pozzobon@unige.it](mailto: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](mailto:stefano.massucco@unige.it)
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, [francesco.guastavino@unige.it](mailto:francesco.guastavino@unige.it)
- Marco Invernizzi, docente e Direttore del DITEN, [marco.invernizzi@unige.it](mailto:marco.invernizzi@unige.it)
- Mario Marchesoni, docente coordinatore Dottorato di Ricerca, [marchesoni@unige.it](mailto:marchesoni@unige.it)
- Paola Girdinio, docente e coordinatore Polo Elettrico del DITEN, [paola.girdinio@unige.it](mailto: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	Lanciotta	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](mailto:mario.nervi@unige.it)
- Andrea Morini, docente, [andrea.morini@unige.it](mailto:andrea.morini@unige.it)
- Federico Silvestro, docente, [federico.silvestro@unige.it](mailto:federico.silvestro@unige.it)
- Eugenia Torello, TA, [eugenia.torello@unige.it](mailto:eugenia.torello@unige.it)
- Irene Bistreri, TA Ufficio Didattica DITEN, [irene.bistreri@unige.it](mailto:irene.bistreri@unige.it)
- Micaela Caserza Magro, invitata, [micaela.caserza@unige.it](mailto:micaela.caserza@unige.it)
- Sergio Garbarino; TA, [sergio.garbarino@unige.it](mailto:sergio.garbarino@unige.it)
- Lorenzo Dorati, Ufficio Didattica, [Lorenzo.Dorati@unige.it](mailto:Lorenzo.Dorati@unige.it)
- Andrea Bagnasco, invitato, [andreabagnasco@unige.it](mailto:andreabagnasco@unige.it)
- Federico Baiardi, studente, [federico.baiardi1@gmail.com](mailto:federico.baiardi1@gmail.com)
- Nikolas Francini, studente, [n.francini94@gmail.com](mailto:n.francini94@gmail.com)
- Chiara Pallotta, studente, [Chiara\\_pallotta@libero.it](mailto:Chiara_pallotta@libero.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;
- 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.

#### **Responsabile delle attività di tutorato – Responsabile Commissione orientamento e tutorato in itinere**

- Riccardo Bozzo, docente, [riccardo.bozzo@unige.it](mailto:riccardo.bozzo@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;
- 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

#### **Responsabile delle attività internazionali – Responsabile di servizio a livello di CCS**

- Federico Silvestro, docente, [federico.silvestro@unige.it](mailto:federico.silvestro@unige.it)

##### 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;
- istruisce, con l'ausilio dell'Ufficio Didattica, le pratiche degli studenti in uscita da approvare in CCS

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami - responsabile in Commissione didattica**

- Paolo Pozzobon, docente, [paolo.pozzobon@unige.it](mailto:paolo.pozzobon@unige.it)

##### Responsabilità e funzioni:

- 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

#### **Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro - responsabile Commissione orientamento e tutorato e allo specifico servizio accompagnamento al lavoro**

- Francesco Guastavino, docente, [francesco.guastavino@unige.it](mailto:francesco.guastavino@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 – con l'ausilio dell'apposito servizio - attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.)

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

- Stefano Massucco, coordinatore e docente, [stefano.massucco@unige.it](mailto:stefano.massucco@unige.it)
- Lorenzo Dorati, Ufficio Didattica, [lorenzo.dorati@unige.it](mailto:lorenzo.dorati@unige.it)
- Andrea Bagnasco, collaboratore, [andreabagnasco@unige.it](mailto:andreabagnasco@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;

- predisporre materiale informativo con particolare attenzione alla promozione

## 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>
	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. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi:</i> <b>Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS</b>
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> <b>Commissione didattica di CdS</b>
	<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
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	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,

	<p>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> <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:</i> <b>Commissione didattica di CdS</b></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>
<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:</i> <b>Commissione didattica di CdS</b></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>

<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>
	<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> <b>Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</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>Orientamento in entrata</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Commissione orientamento</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</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.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</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>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	<p>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).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</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>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Responsabile delle attività internazionali con il Servizio preposto</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</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>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> <a href="#">Responsabile dei tirocini/stage con il Servizio preposto</a>
	<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
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<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.
<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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<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.
<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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>



	<p>Il CdS predisporre 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> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p><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</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <b>Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><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.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> <b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> è presente procedura interna del CdS [PR-CCS-EE 01.2018]</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><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.</p>