

ALLEGATO 1

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN BIOINGEGNERIA - 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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Silvio P. Sabatini, silvio.sabatini@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;▪ presiede il Comitato di coordinamento del CCS;▪ coordina la commissione AQ del CCS▪ 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.▪
Commissione AQ di CdS
<i>Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it [coordinatore]</i> <i>Elisabetta Finocchio, docente, elisabetta.finocchio@unige.it</i> <i>Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it</i> <i>Carmelina Ruggiero, docente, carmelina.ruggiero@unige.it</i> <i>Modiana Pasquinelli, TA, modiana@unige.it</i> <i>Lorenzo Algeri, rappresentante degli studenti, lorenzo.algeri94@gmail.com</i>
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.
Commissione didattica
<i>Vittorio Sanguineti, docente, vittorio.sanguineti@unige.it [coordinatore]</i> <i>Andrea Canessa, docente, andrea.canessa@unige.it</i> <i>Laura Pastorino, docente, laura.pastorino@unige.it</i> <i>Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it</i> <i>Rodolfo Repetto, docente, rodolfo.repetto@unige.it</i> <i>Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it</i> <i>Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it</i> <i>Mauro Giacomini, docente, mauro.giacomini@unige.it</i>

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ istruisce le eventuali proposte di adeguamento degli ordinamenti didattici, dei regolamenti didattici e del manifesto.
--

<p>Comitato di Coordinamento del CdS</p> <p><i>Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it [coordinatore]</i> <i>Vittorio Sanguineti, docente, vittorio.sanguineti@unige.it</i> <i>Laura Pastorino, docente, laura.pastorino@unige.it</i> <i>Sergio Martinoia, docente, sergio.martinoia@unige.it</i> <i>Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it</i> <i>Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it</i> <i>Mauro Giacomini, docente, mauro.giacomini@unige.it</i> <i>Roberto Raiteri, docente, roberto.raiteri@unige.it</i> <i>Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccorda le attività di <i>governance</i> del CdS svolte dalle diverse commissioni e dai Responsabili per funzioni specifiche.

<p>Comitato di indirizzo (a livello dipartimentale)</p>		
F. Ferrari	referente aziendale per AITEK S.p.a.	fabrizio.ferrari@aitek.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 HYLASOFT 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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 		

Commissione orientamento in entrata per il CdS
<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"> ▪ 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 procedure di ammissione per il CdS
<i>Laura Pastorino, laura.pastorino@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina le attività per la verifica dell'adeguata conoscenza della lingua Inglese (livello B2); ▪ coordina le prove per la verifica della preparazione individuale, pubblicizzando il calendario delle prove e le materie su cui verterà la verifica, e coadiuvando il Coordinatore nella nomina delle commissioni valutazione.

Commissione per le attività di tutorato per il CdS
<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"> ▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza.

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

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami per il CCS
<i>Paolo Massobrio, docente, paolo.massobrio@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<i>Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it [coordinatore]</i>
<i>Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <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 attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

Commissione prove finali e tesi
<i>Roberto Raiteri, roberto.raiteri@unige.it [coordinatore]</i>
<i>Silvio P. Sabatini, docente, silvio.sabatini@unige.it</i>
<i>Vittorio Sanguineti, docente, vittorio.sanguineti@unige.it</i>
<i>Silvana Dellepiane, silvana.dellepiane@unige.it</i>
E' responsabile della raccolta, della verifica e dell'aggiornamento periodico delle proposte di tesi di laurea magistrale.

Responsabile del sito web del Corso di studio
<i>Marco Fato, docente, marco.fato@unige.it ruolo</i>
Responsabilità e funzioni: <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.

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: 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>
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: 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
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</p>

	<p>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: 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>
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: 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
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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami del CdS</i></p>

	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</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, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	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>
Sottoprocesso	<i>Verifica della preparazione personale</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle procedure di ammissione per il 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>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre 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: 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>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	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>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>

	<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: 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>

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: 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>
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: 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>
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: 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>
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: 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>
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: 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>
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: 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>