

ALLEGATO 1

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA ELETTRONICA E TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE - 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 delinuate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Mirco Raffetto, mirco.raffetto@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 e i responsabili delle 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.

Commissione AQ di CdS
Mirco Raffetto, docente, mirco.raffetto@unige.it Fabio Lavagetto, docente, fabio.lavagetto@unige.it Matteo Pastorino, docente, matteo.pastorino@unige.it Marco Storace, docente, marco.storace@unige.it Francesco Curatelli, docente, francesco.curatelli@unige.it Ermanno Di Zitti, docente, dizitti@unige.it Maurizio Romeo, docente, maurizio.romeo@unige.it Lucio Marcenaro, docente, lucio.marcenaro@unige.it Irene Bastreri, responsabile dell'unità didattica del DITEN, irene.bastreri@unige.it Fabiana Ilari, responsabile dell'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN, ilari@segreteria.diten.unige.it Simone Avataneo, rappresentante degli studenti, avataneosimone@libero.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
La commissione didattica è costituita a livello di polo ICT del DITEN ed è così composta: <ul style="list-style-type: none">• Maurizio Valle, docente, maurizio.valle@unige.it,

- Ermanno Di Zitti, docente, dizitti@unige.it,
- Franco Davoli, docente, franco.davoli@unige.it,
- Marco Storace, docente, marco.storace@unige.it,
- Fabio Lavagetto, docente, fabio.lavagetto@unige.it,
- Matteo Pastorino, docente, matteo.pastorino@unige.it,
- Mirco Raffetto, docente, mirco.raffetto@unige.it.

Vengono usualmente invitate le dottoresse:

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

Responsabilità e funzioni:

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

Comitato di indirizzo (Consulta)

Il Comitato di indirizzo è costituito a livello di polo ICT del DITEN per il corso di laurea in ingegneria elettronica e tecnologie dell'informazione e per i corsi di laurea magistrale in ingegneria elettronica e in internet and multimedia engineering. E' così composto:

- Ermanno Di Zitti, coordinatore del CdLM in ingegneria elettronica, dizitti@unige.it,
- Franco Davoli, coordinatore del CdLM in internet and multimedia engineering, franco.davoli@unige.it,
- Mirco Raffetto, coordinatore del CdL in ingegneria elettronica e tecnologie dell'informazione, mirco.raffetto@unige.it,
- Federico Boero, in rappresentanza del Gruppo FOS, Federico.Boero@fos.it,
- Marco Ghisi, in rappresentanza di Leonardo S.p.A., marco.ghisi@leonardocompany.com,
- Michela Spagnuolo, in rappresentanza dell'Istituto di Matematica Applicata e Tecnologie Informatiche "Enrico Magenes", CNR, michela.spagnuolo@ge.imati.cnr.it,
- Roberto Zanardi, in rappresentanza dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Genova, zanardi.r@libero.it,
- Guido Torrielli, in rappresentanza di Confindustria Genova, gtorrielli@confindustria.ge.it.

Responsabilità e funzioni:

- raccoglie le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere sulla coerenza tra il percorso di studio (sia nel suo complesso sia relativamente alle singole attività formative) e la domanda di formazione.

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

Mirco Raffetto, Coordinatore, mirco.raffetto@unige.it

Responsabilità e funzioni:

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

--

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

Mirco Raffetto, Coordinatore, mirco.raffetto@unige.it
--

Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;▪ promuove incontri periodici con gli allievi dei singoli anni, in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN.

Responsabile delle attività internazionali

Mirco Raffetto, Coordinatore, mirco.raffetto@unige.it
--

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

Andrea Randazzo, docente responsabile dell'orario dei CdS del polo ICT del DITEN, andrea.randazzo@unige.it
--

Responsabilità e funzioni (in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN e con il prof. Angelo Morro, responsabile dell'orario delle lezioni di ingegneria): <ul style="list-style-type: none">▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami.
--

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

Mirco Raffetto, Coordinatore, mirco.raffetto@unige.it
--

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

Responsabile del sito web del Corso di studio
--

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

Responsabilità e funzioni (in collaborazione con i membri della commissione): <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. Per la stesura dei contenuti delle pagine web dei CdS del sito federato di ateneo è stato nominato uno specifico gruppo di lavoro, costituito dai proff. Riccardo Berta (coordinatore del gruppo di lavoro; berta@elios.unige.it), Lucio Marcenaro (lucio.marcenaro@unige.it), Alberto Oliveri (alberto.oliveri@unige.it) e dalla Dott.ssa Fabiana Ilari (ilari@segreteria.diten.unige.it). Il gruppo di lavoro è stato nominato nel CCS del 20.12.2017.
--

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 del polo ICT del DITEN, Commissione didattica del polo ICT del DITEN
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non presente. Pur non essendo proceduralizzato, il processo è tenuto sotto controllo dal Coordinatore del CdS e dalla Commissione didattica del polo ICT del DITEN che analizzano la domanda di formazione e gli sbocchi occupazionali e professionali.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo del polo ICT del DITEN, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, verbali di CCS.
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 del polo ICT del DITEN
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non presente. Il processo è tuttavia tenuto sotto controllo dal coordinatore del CdS e dalla Commissione didattica del polo ICT del DITEN che propongono una revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento da portare all'attenzione del CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocisso	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del polo ICT del DITEN
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> per definire i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali è stata predisposta dalla Commissione Assicurazione Qualità della Scuola Politecnica la procedura per la gestione della verifica delle conoscenze iniziali.</p> <p>Per gli altri aspetti della revisione non esiste una procedura di riferimento. Il processo è tuttavia tenuto sotto controllo dal coordinatore che convoca la Commissione didattica del polo ICT con il compito di proporre al CCS una revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento.</p>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN e Commissione AQ di CdS.
Sottoprocisso	<i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i>
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del polo ICT del DITEN
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Tuttavia, per le schede di insegnamento il processo è tenuto sotto controllo dal coordinatore che si incarica di controllarle. Il coordinamento delle attività didattiche viene effettuato dalla Commissione didattica del polo ICT in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti, che effettua incontri periodici con gli studenti per attività di miglioramento.

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica del polo ICT del DITEN, sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> semestrale, prima di ogni semestre didattico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Pur non essendo proceduralizzata l'organizzazione delle attività formative, dell'orario delle lezioni e delle date degli esami è tenuta sotto controllo dal responsabile di dette attività in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti.
	<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	<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:</i> Responsabile dell'orientamento in entrata
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Pur non essendo proceduralizzate, le attività di orientamento in entrata vengono comunque definite, con cadenza almeno semestrale, nelle riunioni della Commissione promozione e immagine dei CdS del polo ICT.
	<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, verbali della Commissione promozione e immagine dei CdS del polo ICT.
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> procedura per la gestione della verifica delle conoscenze iniziali, redatta dalla Commissione Assicurazione Qualità della Scuola Politecnica.
	<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.

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. Predisporre 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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Pur non essendo proceduralizzata, l'organizzazione del tutorato di accoglienza e in itinere viene gestita dal servizio di orientamento e tutorato in itinere.
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente, tuttavia il processo è tenuto sotto controllo dal Servizio di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti e dai docenti di riferimento per quanto riguarda gli accordi con le singole università
	<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
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente, tuttavia il processo è tenuto sotto controllo dal Coordinatore e dal Servizio di accompagnamento al lavoro in collaborazione con l'ufficio relazioni con gli studenti.
	<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)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predisporre l'analisi e i commenti da riportare al CCS
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predisporre l'analisi e i commenti da riportare al CCS
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS, verbali CCS.
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predisporre l'analisi e i commenti da riportare al CCS
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS, verbali CCS.
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal Nucleo di Valutazione di ateneo (NdV) o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Il processo è mantenuto sotto controllo dalla Commissione AQ che predisporre la bozza di rapporto da riportare al CCS
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS, verbali CCS.
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> responsabile del sito web e commissione per la promozione e l'immagine dei CdS del polo ICT del DITEN
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente. Il processo è mantenuto sotto controllo dal Coordinatore e dall'ufficio relazioni con gli studenti dei CdS del polo ICT del DITEN

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione per la promozione e l'immagine dei CdS del polo ICT del DITEN.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS ha definito 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> procedura per la gestione delle non conformità e dei reclami, redatta dalla Commissione Assicurazione Qualità del CCS
	<i>Documentazione di riferimento:</i> il documento che definisce la procedura per la gestione delle non conformità e dei reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali delle riunioni della commissione AQ del CCS.