

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ENERGY ENGINEERING - A.A 2022-23

## 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:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Giorgio Zamboni, <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a></i>
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 e i responsabili delle 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></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<i>Giorgio Zamboni, Coordinatore del CdS, <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a> Marco Fossa, Docente del CdS, <a href="mailto:marco.fossa@unige.it">marco.fossa@unige.it</a> Francesca Marciani, Settore coordinamento didattico Scuola Politecnica, <a href="mailto:francesca.marciani@unige.it">francesca.marciani@unige.it</a> Mohammad Nasiri, studente, <a href="mailto:4846437@studenti.unige.it">4846437@studenti.unige.it</a> Antonella Priarone, Vice Coordinatore del CdS, <a href="mailto:a.priarone@unige.it">a.priarone@unige.it</a> Renato Procopio, Docente del CdS, <a href="mailto:renato.procopio@unige.it">renato.procopio@unige.it</a></i>
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><li>▪ 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;</li><li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>▪ revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li><li>▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>▪ controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li><li>▪ verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.</li></ul>

<p><b>Comitato di indirizzo (Consulta) Il Comitato di indirizzo comprende le Lauree triennali in Ingegneria Meccanica – Energia e Produzione e Ingegneria dell'Energia (attivata a partire dall'a.a. 2022-2023) e la Laurea magistrale in Energy Engineering</b></p> <p><i>Prof. Giorgio Zamboni (coordinatore del CdS in Energy Engineering), <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Loredana Magistri (coordinatore del CdS in Ingegneria Meccanica – Energia e Produzione e del CdS in Ingegneria dell'Energia), <a href="mailto:loredana.magistri@unige.it">loredana.magistri@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Antonella Priarone (vicecoordinatore del CdS in Energy Engineering), <a href="mailto:a.priarone@unige.it">a.priarone@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Lucia Cassettari (vicecoordinatore del CdS in Ingegneria Meccanica – Energia e Produzione e del CdS in Ingegneria dell'Energia), <a href="mailto:cassettari@diptem.unige.it">cassettari@diptem.unige.it</a></i>  <i>Prof. Marco Testa (Direttore del Campus universitario di Savona), <a href="mailto:marco.testa@unige.it">marco.testa@unige.it</a></i>  <i>Dott.ssa Daniela Zucchiatti (responsabile amministrativo CENVIS), <a href="mailto:daniela.zucchiatti@unige.it">daniela.zucchiatti@unige.it</a></i>  <i>Prof. Maurizio Schenone (Direttore Spes), <a href="mailto:schenone@sv.inge.unige.it">schenone@sv.inge.unige.it</a></i>  <i>Ing. Fabio Atzori (AD Demont), <a href="mailto:Fabio.Atzori@demont.it">Fabio.Atzori@demont.it</a></i>  <i>Dott.ssa Antonella Sugliano (Responsabile risorse umane, Demont), <a href="mailto:Antonella.Sugliano@demont.it">Antonella.Sugliano@demont.it</a></i>  <i>Ing. Maria Alessandra Binaghi (Segretario Ordine degli Ingegneri Savona), <a href="mailto:segretario@ordineingegnerisavona.it">segretario@ordineingegnerisavona.it</a></i>  <i>Ing. Enrico Erulo (Direttore Corporate Affairs, Tirreno Power), <a href="mailto:enrico.erulo@tirrenopower.com">enrico.erulo@tirrenopower.com</a></i>  <i>Ing. Enrico Mozzi (Executive Vice President Danieli Centro Combustion S.p.a.), <a href="mailto:e.mozzi@danieli.it">e.mozzi@danieli.it</a></i>  <i>Ing. Luca Tosini (Technical Director, Bormioli Rocco), <a href="mailto:luca.tosini@bormiolirocco.com">luca.tosini@bormiolirocco.com</a></i>  <i>Ing. Milena Marchegiani (Furnace and Chemical Laboratory Manager, Bormioli Rocco), <a href="mailto:milena.marchegiani@bormiolirocco.com">milena.marchegiani@bormiolirocco.com</a></i>  <i>Dott.ssa Fabiana Basso (Responsabile risorse umane, MESA Consulting), <a href="mailto:fbasso@mesaconsulting.eu">fbasso@mesaconsulting.eu</a></i>  <i>Ing. Giorgio Leandro (Direttore Operativo, Vetreria Etrusca S.p.A.), <a href="mailto:giorgio.leandro@vetreriaetrusca.it">giorgio.leandro@vetreriaetrusca.it</a></i>  <i>Dott.ssa Fabiana Roberti (Responsabile risorse umane, Vetreria Etrusca S.p.A.), <a href="mailto:fabiana.roberti@vetreriaetrusca.it">fabiana.roberti@vetreriaetrusca.it</a></i>  <i>Dott. Bruno Flangini Laurini, (rappresentante studenti CdS in Energy Engineering), <a href="mailto:4908445@studenti.unige.it">4908445@studenti.unige.it</a></i>  <i>Federico Costa (rappresentanti studenti CdS in Ingegneria dell'Energia)</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.</li> </ul>

<p><b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b>  Il servizio di orientamento e tutorato in ingresso è organizzato a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Orientamento e Tutorato (C.O.T.) e a livello di Dipartimento tramite il proprio rappresentante nella Commissione.  Il CdS in Energy Engineering ha inoltre costituito, nella riunione del 29 aprile 2022, la Commissione orientamento e tutorato, in accordo con l'obiettivo 4.3 del Rapporto Ciclico di Riesame 2021, approvato nella versione definitiva nella riunione del CdS del 14 marzo 2022.</p> <p><i>Prof.ssa Annalisa Marchitto, rappresentante del DIME nella COT della Scuola Politecnica, <a href="mailto:annalisa.marchitto@unige.it">annalisa.marchitto@unige.it</a></i>  <i>Prof. Renato Procopio, Coordinatore Commissione orientamento e tutorato del CdS in Energy Engineering, <a href="mailto:renato.procopio@unige.it">renato.procopio@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Loredana Magistri, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:loredana.magistri@unige.it">loredana.magistri@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Antonella Priarone, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:a.priarone@unige.it">a.priarone@unige.it</a></i>  <i>Prof. Giorgio Zamboni, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a></i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;</li> <li>▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.</li> </ul>

<p><b>Responsabile delle attività di tutorato</b>  Il servizio di orientamento e tutorato in ingresso è organizzato a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Orientamento e Tutorato (C.O.T.) e a livello di Dipartimento tramite il proprio rappresentante nella Commissione.  Il CdS in Energy Engineering ha inoltre costituito, nella riunione del 29 aprile 2022, la Commissione orientamento e tutorato, in accordo con l'obiettivo 4.3 del Rapporto Ciclico di Riesame 2021, approvato nella versione definitiva nella riunione del CdS del 14 marzo 2022.</p>
<p><i>Prof.ssa Annalisa Marchitto, rappresentante del DIME nella COT della Scuola Politecnica, <a href="mailto:annalisa.marchitto@unige.it">annalisa.marchitto@unige.it</a></i>  <i>Prof. Renato Procopio, Coordinatore Commissione orientamento e tutorato del CdS in Energy Engineering, <a href="mailto:renato.procopio@unige.it">renato.procopio@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Loredana Magistri, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:loredana.magistri@unige.it">loredana.magistri@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Antonella Priarone, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:a.priarone@unige.it">a.priarone@unige.it</a></i>  <i>Prof. Giorgio Zamboni, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a></i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza le attività di recupero per la preparazione degli esami delle bridge career;</li> <li>▪ organizza i test di ammissione;</li> <li>▪ definisce i requisiti per i tutor didattici, gestisce le procedure di selezione e coordina le attività di tutorato didattico.</li> </ul>

<p><b>Responsabile delle attività internazionali</b>  Le iniziative di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti sono gestite a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Relazioni Internazionali della Scuola Politecnica.</p>
<p><i>Nell'ambito del CdS:</i>  <i>Prof. Marco Fossa, <a href="mailto:marco.fossa@unige.it">marco.fossa@unige.it</a></i>  <i>Prof.ssa Antonella Priarone, <a href="mailto:a.priarone@unige.it">a.priarone@unige.it</a></i>  <i>Prof. Giorgio Zamboni, <a href="mailto:giorgio.zamboni@unige.it">giorgio.zamboni@unige.it</a></i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;</li> <li>▪ promuove accordi di Double Degree e ne attua le pratiche con le università partner;</li> <li>▪ gestisce le pratiche di Pre Enrollment per gli studenti stranieri che applicano ai programmi di Double Degree;</li> <li>▪ seleziona gli studenti iscritti alla LM che applicano ai programmi di Double Degree.</li> </ul>

<p><b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni</b></p>
<p><i>Prof. Alessandro Nilberto, docente del CdS, <a href="mailto:alessandro.nilberto@unige.it">alessandro.nilberto@unige.it</a></i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propone ai docenti del CdS gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni, prevedendo opportuni orari a disposizione per altre attività didattiche;</li> <li>▪ inoltra la bozza di orario all'Ufficio Didattica del Dipartimento e di Scuola per le azioni di competenza.</li> </ul>

<p><b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>  Commissione Orientamento e tutorato del CdS</p>
<p><i>Prof. Stefano Bracco, docente del CdS, <a href="mailto:stefano.bracco@unige.it">stefano.bracco@unige.it</a></i>  <i>Prof. Renato Procopio, Coordinatore Commissione orientamento e tutorato del CdS in Energy Engineering, <a href="mailto:renato.procopio@unige.it">renato.procopio@unige.it</a></i></p>

*Prof.ssa Antonella Priarone, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, a.priarone@unige.it*

*Prof. Giorgio Zamboni, componente della Commissione orientamento e tutorato del CdS, giorgio.zamboni@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

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

*Prof. Giorgio Zamboni, giorgio.zamboni@unige.it*

*Prof. Marco Fossa, marco.fossa@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.

#### **Commissione pre-iscrizioni, riconoscimento Double Degree e piani di studio**

Il CdS in Energy Engineering ha istituito, nella riunione del 29 aprile 2022, la Commissione orientamento e tutorato, in accordo con l'obiettivo 4.2 del Rapporto Ciclico di Riesame 2021, approvato nella versione definitiva nella riunione del CdS del 14 marzo 2022. La denominazione aggiorna la precedente (Commissione Piani di Studio ed Equipollenze), per tenere conto dei compiti svolti dalla Commissione.

*Prof.ssa Antonella Priarone, a.priarone@unige.it*

*Prof.ssa Michela Robba, michela.robba@unige.it*

*Prof. Giorgio Zamboni, giorgio.zamboni@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- valuta le candidature degli studenti (pre-application) per l'iscrizione al CdS, attribuendo eventuali esami delle bridge career;
- valuta i piani di studio non standard;
- procede al riconoscimento dei crediti degli studenti iscritti ai corsi previsti negli accordi di Double Degree con Université Savoie Mont Blanc e con Management Center Innsbruck;
- valuta il voto finale per la laurea in Energy Engineering degli studenti provenienti dalle due suddette Università;
- propone al CdS l'approvazione degli esiti delle istruttorie descritte nei punti precedenti.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Comitato di indirizzo</a>, <a href="#">Commissione AQ del CdS</a></p> <p><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.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p> <p><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 di CCS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Commissione AQ del CdS</a></p> <p><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.</p> <p><i>Procedure di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, 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> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali di CCS.</p>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. 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> <a href="#">Commissione AQ del CdS</a>, <a href="#">Commissione didattica DIME</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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 CCS.</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> <a href="#">Commissione AQ del CdS</a></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> <a href="#">procedura a livello Dipartimento/Scuola</a></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 CCS, sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre (semestrale per l'orario)</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">procedura e scadenze fissate dalla Scuola Politecnica</a></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> <a href="#">COT della Scuola Politecnica</a>, <a href="#">Commissione orientamento e tutorato del CdS</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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 della personale preparazione, recupero OFA</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione pre-iscrizioni, riconoscimento Double Degree e piani di studio, Commissione orientamento e tutorato.</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione orientamento e tutorato.</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Responsabile delle attività internazionali</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">procedure previste dagli accordi di Double Degree del CdS</a>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali. Accordi di Double Degree con USMB e MCI.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, accordi di Double Degree, sito web CdS.
<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</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; 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: <a href="#">procedura e scadenze fissate dalla Scuola Politecnica ed Ateneo</a></i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><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></b>
	<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>
	<i>Responsabili operativi: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dal PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">procedura e scadenze fissate dalla Scuola Politecnica ed Ateneo</a></i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	<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>
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: <a href="#">procedura e scadenze fissate dalla Scuola Politecnica ed Ateneo</a></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.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	<i>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.</i>
	<i>Responsabile operativo: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a></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: <a href="#">procedura e scadenze fissate dalla Scuola Politecnica ed Ateneo</a></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.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<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>
	<i>Responsabili operativi: <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>, <a href="#">Responsabile del sito web</a></i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: -</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali di CCS, sito web.</i>



<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">procedura interna del CdS da predisporre (obiettivo 4.5 RCR 2021)</a>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami di Ateneo
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, sito web.