

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA E DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA CHIMICA E DI PROCESSO - 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 delineati:

| |
|--|
| <p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p>Marco Panizza, mail: marco.panizza@unige.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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. |
|--|

| |
|---|
| <p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Coordinatore del CCS, attualmente Marco Panizza, marco.panizza@unige.it Elisabetta Arato, docente, elisabetta.arato@unige.it Roberta Campardelli, docente, roberta.campardelli@unige.it Bruno Fabiano, docente, bruno.fabiano@unige.it Gabriella Garbarino, docente, gabriella.garbarino@unige.it Simona Grillo, TA, simona.Grillo@unige.it Cecilia Sarritzu, rappresentante degli studenti, ceciliasarritzu@libero.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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. |
|---|

| |
|--|
| <p>Commissione didattica</p> <p>Coordinatore del CCS, attualmente Marco Panizza, marco.panizza@unige.it Antonio Barbucci, docente, antonio.barbucci@unige.it Renzo Di Felice, docente, renzo.difelice@unige.it Michela Gallo, docente, michela.gallo@unige.it Ombretta Paladino - ombretta.paladino@unige.it Carlo Solisio - carlo.Solisio@unige.it Simona Grillo, TA, simona.grillo@unige.it</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica le strutture didattiche e i servizi per gli studenti; ▪ verifica i CFU in rapporto al carico didattico e la progressione nei semestri; ▪ revisiona i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali; ▪ controlla la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamento; ▪ monitora il percorso formativo e lo organizza tenendo conto delle necessità di strutture e servizi; ▪ prepara le pratiche per studenti provenienti dall'esterno che chiedono l'accesso al corso; ▪ definisce le modalità di esecuzione dell'elaborato finale e definisce i criteri per l'attribuzione del voto finale. |
|---|

| |
|---|
| <p>Comitato di indirizzo</p> <p>Il Coordinatore, attualmente Marco Panizza, marco.panizza@unige.it Renzo Di Felice, docente, renzo.difelice@unige.it Carlo Solisio, docente, solisio@unige.it Nunzio Bonavita - Measurement and Analytics Business Unit, ABB - nunzio.bonavita@it.abb.com Vittorio Bruzzo - Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri - bruzzo.vittorio@libero.it Giovanni De Marchi - Senior Consultant di Paul Wurth - giovanni.demarchi@paulwurth.com Marco Venzano - Global Manufacturing Excellence Manager di Infineum - marco.venzano@infineum.com Emanuele De Mattia - Fisica Impianti - emanuele_demattia@fisai.it Paolo Paci- RINA - paolo.paci@rina.org Stefano Carosio - STAM - s.carosio@stamtech.com Daniela Gentile – Ansaldo Energia - daniela.gentile@ansaldoenergia.com Marco De Marco - Istituto italiano di Saldatura - marco.demarco@iis.it Alessandro Giusto - Saint Gobain - alessandro.giusto@saint-gobain.com Rico Ricotti - Boero colori - r.ricotti@boero.it Davide Cademartori, dottorando, davide.cademartori@edu.unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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; ▪ promuove iniziative finalizzate a raccordare le esigenze del mondo del lavoro alla formazione dei futuri laureati. |

| |
|--|
| <p>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</p> |
| <p>Coordinatore del CCS, attualmente. Marco Panizza, marco.panizza@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tirocinio/stage; ▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; ▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro. |

| |
|--|
| <p>Responsabile del sito web dei Corsi di studio</p> |
| <p>Marina Delucchi, docente, marina.delucchi@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza. |

| |
|--|
| Commissione Orientamento agli studi |
| Ilaria Gnecco, docente, ilaria.gnecco@unige.it (Referente Scuola Politecnica) Barbara Bosio, docente, barbara.bosio@unige.it (Referente CdS) |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza le attività di orientamento con le scuole e la PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento);; ▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno; ▪ collabora con il direttore del DICCA per istituire i premi incentivanti per gli studenti iscritti al primo anno; ▪ coordina l'offerta e la partecipazione ai seminari tematici presso le scuole; ▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza. |

| |
|---|
| Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami |
| Bruno Fabiano, docente, bruno.fabiano@unige.it |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ▪ individua aule adeguate per le singole attività; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami. |

| |
|---|
| Commissione tutorato (laurea triennale) |
| Marco Panizza, docente, marco.panizza@unige.it Gabriella Garbarino, docente, gabriella.garbarino@unige.it |
| Referente del Progetto Matricole: Roberta Campardelli, docente, roberta.campardelli@unige.it |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta gli studenti in difficoltà nell'arco del triennio e risponde a richieste specifiche degli stessi; ▪ coordina le attività e di tutorato didattico; ▪ monitora l'andamento del percorso di studi degli studenti; ▪ collabora con la Scuola Politecnica e con l'Ateneo al Progetto Matricole. |

| |
|---|
| Commissione tutorato (laurea magistrale) |
| Maria Paola Carpanese. Docente, maria.paola.carpanese@unige.it Attilio Converti, docente, attilio.converti@unige.it |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta gli studenti in difficoltà nell'arco del biennio e risponde a richieste specifiche degli stessi; ▪ promuove incontri periodici con gli allievi dei singoli anni. |

| |
|--|
| Commissione Verifica delle conoscenze (laurea magistrale) |
| Antonio Barbucci, docente, antonio.barbucci@unige.it Roberta Campardelli, docente, roberta.campardelli@unige.it Bruno Fabiano, docente, bruno.fabiano@unige.it Alberto Lagazzo, docente, alberto.lagazzo@unige.it Marco Panizza, coordinatore, marco.panizza@unige.it |

| |
|---|
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> svolge i colloqui di verifica delle conoscenze iniziali per accedere alla LM di Ingegneria Chimica e di processo; |
|---|

| |
|--|
| <p>Responsabile delle attività internazionali</p> <p>Gabriella Garbarino, docente, gabriella.garbarino@unige.it (Referente di Scuola e di CCS)</p> <p>Marco Panizza, docente, marco.panizza@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali; promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti. |

| |
|---|
| <p>Responsabile per l'Assicurazione della Qualità (RAQ DICCA)</p> <p>Jan Oscar Pralits, docente, jan.pralits@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> promuove e verifica la qualità nella gestione dei processi del CdS; è componente della Commissione AQ della Scuola Politecnica |

| |
|---|
| <p>Delegato per la didattica innovativa:</p> <p>Cristina Moliner, docente, cristina.moliner@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordina il progetto di Ateneo di didattica innovativa; promuove iniziative finalizzate all'acquisizione di strumenti di didattica innovativa all'interno del CdS. |

| |
|---|
| <p>Delegato per Disabilità e DSA:</p> <p>Elisabetta Finocchio, docente, elisabetta.finocchio@unige.it</p> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> incontra gli studenti con disabilità e DSA per conoscere le loro esigenze ; incontra il personale docente per sensibilizzare ed informare delle problematiche inerenti alla disabilità e ai DSA. |

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

| PROCESSO | DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI |
|----------------------|---|
| Sottoprocesso | Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali |
| | 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 e nazionale, soprattutto 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> Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine luglio, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR. |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS. |
| | |
| Sottoprocesso | Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento |
| | 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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> almeno due volte all'anno: entro la scadenza ministeriale per la modifica di ordinamento e successivamente, entro la scadenza per la programmazione didattica, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR. |
| | <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, verbali di CCS. |

| PROCESSO | PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO |
|----------------------|--|
| Sottoprocesso | Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento |
| | 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): <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative. 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. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ, Commissione didattica, Commissione orario del Dipartimento |

| | |
|----------------------|--|
| | <i>Frequenza e scadenza: almeno annuale, entro la scadenza della compilazione dei documenti.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico di Ateneo, 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: SUA-CdS, Regolamento didattico, Didattica programmata ed erogata (Manifesto), verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i> |
| Sottoprocesso | Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche |
| | 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. |
| | <i>Responsabili operativi: Commissione didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro l'inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione didattica, sito web.</i> |

| PROCESSO | EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO |
|----------------------|--|
| Sottoprocesso | Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami |
| | 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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro l'inizio dell'A.A.</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 | Orientamento in entrata (Laurea triennale) |
| | 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: Responsabile dell'orientamento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</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 | Verifica delle conoscenze iniziali (Laurea triennale) |
| | La Scuola verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e fornisce al candidato l'esito della verifica. |
| | <i>Responsabile operativo: Delegato del Preside all'Orientamento.</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Vedi sez. qualità Scuola Politecnica</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico di Ateneo e Bando verifica conoscenze iniziali di Scuola</i> |

| | |
|----------------------|---|
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali della Scuola e di CCS .</i> |
| Sottoprocesso | Verifica delle conoscenze e della lingua inglese (Laurea magistrale) |
| | Il CdS verifica con colloquio l'adeguatezza della preparazione iniziale per coloro che non hanno ottenuto una votazione alla laurea triennale di almeno 99/110 e verifica la conoscenza della lingua inglese per coloro che non hanno una certificazione B2. |
| | <i>Responsabile operativo: Commissione di verifica delle conoscenze.</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: da settembre a marzo.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico del CdS</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali della Commissione esaminatrice.</i> |
| Sottoprocesso | Tutorato di accoglienza e in itinere |
| | Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole (laurea triennale). 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: Referente Orientamento, Referente Progetto Matricole e Docenti tutor</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</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 | 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: Responsabile delle attività internazionali del CdS e di Dipartimento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</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 | 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: Coordinatore del CCS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</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) |
| | 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> Commissione AQ di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA. |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS. |
| Sottoprocesso | <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 le scadenze fissate dall'Ateneo |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ. |
| Sottoprocesso | <i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i> |
| | Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e 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 anno accademico. |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ. |
| Sottoprocesso | <i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i> |
| | Il CdS predispone 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 NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ. |
| Sottoprocesso | <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> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web. |
| Sottoprocesso | <i>Segnalazioni e reclami</i> |

| | |
|--|---|
| | <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> Commissione AQ di CdS</p> |
| | <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> |
| | <p><i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami</p> |
| | <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Statuto dell'Ateneo, Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, Documentazione ANVUR.</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> |