

ALLEGATO 1

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ENGINEERING FOR NATURAL RISK MANAGEMENT- A.A 2021-2022

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 CdS sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Prof. Gabriele Moser – gabriele.moser@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 Consiglio del Corso di Studi (CCS) e porta in approvazione la Scheda Unica Annuale (SUA), la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) ed i Rapporti Ciclici di Riesame (RCR) del CdS;▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle commissioni e dai diversi responsabili delle attività.
Commissione AQ di CdS
<ul style="list-style-type: none">▪ Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it▪ Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it▪ Raffaele Bolla, docente, raffaele.bolla@unige.it▪ Ombretta Paladino, docente, paladino@unige.it▪ Grazia Esposito, Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, grazia.esposito@unige.it▪ Marco Lazzati, rappresentante degli studenti, 4948924@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la SUA-CdS;▪ analizza e compila la SMA;▪ redige il RCR 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 Docenti-Studenti (CPDS) di Scuola;▪ monitora le carriere degli studenti.
Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale
<ul style="list-style-type: none">▪ Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it▪ Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it▪ Orazio Aiello, docente, orazio.aiello@unige.it▪ Simone Barani, docente, simone.barani@unige.it▪ Giacomo Pepe, docente, giacomo.pepe@unige.it▪ Sebastiano B. Serpico, docente, sebastiano.serpico@unige.it▪ Grazia Esposito, Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, grazia.esposito@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle 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;
- verifica la carriera degli studenti che fanno domanda di ammissione al corso di laurea magistrale, valutando il soddisfacimento dei requisiti curriculari;
- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale.

Comitato di indirizzo (Consulta)

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it
- Stefano Bracco, docente, stefano.bracco@unige.it
- Ombretta Paladino, docente, paladino@unige.it
- Maria Alessandra Binaghi, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Savona, maria.alessandra@binagHITECNICO.IT
- Carlo Civelli, Ordine dei Geologi della Liguria, civellc@civellcarlo.191.it
- Francesca Giannoni, Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure (ARPAL), francesca.giannoni@arpal.gov.it
- Marco Massabò, Fondazione CIMA, marco.massabo@cimafoundation.org
- Luca Rossi, United Nations Office for Disaster Risk Reduction (UNDRR), rossil@un.org

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- facilita e promuove i rapporti con il contesto produttivo, avvicinando i percorsi formativi alle esigenze del mondo del lavoro e collaborando alla definizione delle esigenze delle parti sociali interessate;
- monitora l'adeguamento dei curriculum offerti dal CCS sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro;
- valuta l'efficacia degli esiti occupazionali.

Responsabile dell'orientamento in entrata

Questa attività è gestita e realizzata tramite un servizio denominato "Servizio orientamento in entrata e tutorato" che è composto da:

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it
- Silvia De Angeli, docente, silvia.deangeli@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza, in coordinamento con i Delegati all'Orientamento di Dipartimento e di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo, le attività di orientamento del CdS;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

Responsabile delle attività di tutorato

Questa attività è gestita e realizzata tramite il suddetto "Servizio orientamento in entrata e tutorato", la cui composizione è stata specificata in precedenza.

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato nei confronti degli studenti del corso di laurea magistrale.

Responsabile delle attività internazionali

Questa attività è gestita e realizzata tramite un servizio denominato "Servizio attività internazionali" che è composto da:

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it
- Orazio Aiello, docente, orazio.aiello@unige.it

- Patrizia Vipiana, docente, patrizia.vipiana@unige.it
- Grazia Esposito, Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, grazia.esposito@unige.it.

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove, in collaborazione col Servizio Internazionalizzazione di Ateneo, 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

Questa attività è gestita e realizzata tramite un servizio denominato "Servizio coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami" che è composto da:

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, giorgio.boni@unige.it
- Alessandro Sorce, docente, alessandro.sorce@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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

Questa attività è gestita e realizzata tramite un servizio denominato "Servizio tirocini/stage e orientamento al mondo del lavoro" che è composto da:

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Giorgio Boni, vice-coordinatore del CdS, docente, giorgio.boni@unige.it
- Stefania Degli Abbati, docente, stefania.degliabbati@unige.it
- Jessica Bruni, Centro di Servizi per il Ponente Ligure (CenVIS), Sportello Studenti del Campus di Savona, Ufficio Tirocini, sportello.savona@unige.it
- Carlo Delmonte, CenVIS, Sportello Studenti del Campus di Savona, Ufficio Tirocini, sportello.savona@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

Questa attività è gestita e realizzata tramite un servizio denominato "Servizio sito web" che è composto da:

- Gabriele Moser, coordinatore del CdS, docente, gabriele.moser@unige.it
- Matteo Timo, docente, matteo.timo@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del CdS;
- 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>
	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 magistrali 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. 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 e Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale
	<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 e ammissione alla laurea magistrale del CdS che analizzano la domanda di formazione e gli sbocchi 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, verbali Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale, verbali di CCS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> non presente. Pur non essendo proceduralizzato, il processo è tenuto sotto controllo dal Coordinatore del CdS e dalla Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale del CdS che revisionano gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento.
	<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 e ammissione alla laurea magistrale, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	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"> ▪ 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:</i> Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <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. Circa gli altri aspetti, sebbene siano comunque oggetto di revisione da parte della Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale, una procedura di riferimento non è stata formalmente identificata e documentata per il momento.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale, verbali Commissione AQ.</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:</i> Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale</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> per il momento non è stata formalizzata una specifica procedura anche se sia la revisione delle schede di insegnamento sia il coordinamento delle attività didattiche sono comunque effettuate.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, verbali Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale, sito web.</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:</i> Servizio coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> semestrale, prima di ogni semestre didattico.</p>

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata una specifica procedura anche se l'organizzazione delle attività formative, dell'orario delle lezioni e delle date degli esami viene comunque effettuata.</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>
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti del terz'anno della laurea triennale, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali. L'orientamento nei confronti di possibili iscritti stranieri si avvale inoltre delle iniziative attivate dal Servizio Internazionalizzazione di Ateneo.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Servizio orientamento in entrata e tutorato</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata una specifica procedura anche se l'attività legata all'orientamento in entrata è presa in carico e realizzata dal servizio preposto, anche in collaborazione con la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica e col Servizio Internazionalizzazione di Ateneo.</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>
Sottoprocesso	<i>Verifica della personale preparazione</i>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale degli studenti che fanno domanda di ammissione al corso e ne soddisfano i requisiti curriculari.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> <i>Inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata una specifica procedura anche se l'attività legata all'orientamento in entrata è presa in carico e realizzata dalla commissione preposta. Le modalità di ammissione al corso di laurea magistrale sono indicate nel Bando della Scuola Politecnica pubblicato annualmente sul sito web della Scuola stessa.</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 Commissione didattica e ammissione alla laurea magistrale, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento agli iscritti. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Servizio orientamento in entrata e tutorato</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> <i>durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura anche se, l'attività è presa in carico e realizzata comunque dal servizio preposto di orientamento in entrata e tutorato.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>

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. A tal fine, il CdS si avvale anche delle iniziative attivate dal Servizio Internazionalizzazione di Ateneo.
	<i>Responsabile operativo:</i> Servizio attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura anche se, l'attività è presa in carico e realizzata comunque dal servizio preposto di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti.
	<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> Servizio tirocini/stage e orientamento al mondo del lavoro
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> non presente.
	<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; 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>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura ma l'attività è comunque gestita e realizzata dalla Commissione AQ che predispone 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:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	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> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura ma l'attività è comunque gestita e realizzata dalla Commissione AQ che predispone 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 CCS, verbali Commissione AQ.
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	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> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura ma l'attività è comunque gestita e realizzata dalla Commissione AQ che predispone 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	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura ma l'attività è comunque gestita e realizzata dalla Commissione AQ che predispone 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	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:</i> Servizio sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata nessuna specifica procedura ma l'attività è comunque gestita dal responsabile del sito web del CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Non presente.
	<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	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:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> per il momento non è stata formalizzata una specifica procedura ma l'attività è comunque gestita dalla Commissione AQ di CdS.

	<i>Documentazione di riferimento: Non presente.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali delle riunioni della Commissione AQ del CCS.</i>