

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ROBOTICS ENGINEERING - A.A. 2020-21

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.

In particolare, il CdS distingue fra:

1. la qualità dei risultati di apprendimento, e
2. la qualità del servizio formativo nel suo complesso.

La qualità dei risultati di apprendimento è relativa al grado in cui le competenze acquisite dagli studenti soddisfano i risultati attesi. Il CdS considera di alta qualità il risultato dell'apprendimento se questo è almeno pari ai risultati attesi. Il CdS rileva tale qualità attraverso una serie di metriche quantitative e qualitative, come ad esempio:

- le schede di valutazione degli studenti,
- gli esiti degli esami di profitto,
- il feedback informale da parte degli studenti mediante delle sessioni singole,
- contatti formalizzati con una serie di parti interessate (PI).

Naturalmente, tale qualità dei risultati di apprendimento non dipende solo dal CdS, ma anche dalle diverse caratteristiche e dal diverso impegno degli studenti. Osserviamo però che queste due ultime cause possono dipendere anche dal processo di qualità stesso offerto da CdS.

La qualità del servizio formativo è definita come il livello in cui lo stesso CdS, anche grazie allo stesso processo di assicurazione della qualità, realizza in modo sistematico e rigoroso la sua missione, che è quella di individuare la domanda di formazione a partire dalle PI, e fornire di conseguenza a tutti gli studenti un servizio tale da soddisfare questa domanda. Per questo motivo, il CdS è costantemente impegnato a stabilire "buone pratiche" per i docenti e per il personale tecnico-amministrativo coinvolto. Il CdS rileva tale qualità attraverso una serie di metriche qualitative e quantitative, come ad esempio:

- le schede di valutazione di studenti e docenti, e
- contatti formalizzati con una serie di PI.

La qualità del servizio formativo dipende esclusivamente dal CdS.

Al fine di garantire sia la qualità dei risultati di apprendimento, sia la qualità del servizio formativo, il CdS definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione del corso di studio come esposto di seguito.

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Fulvio Mastrogiovanni, fulvio.mastrogiovanni@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;• coordina le attività del CCS con i board dei consorzi internazionali EMARO e JEMARO;• organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;• in coordinamento con le varie commissioni del CCS, si fa promotore di iniziative volte a innovare il processo didattico.

Commissione AQ di CdS
Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it Carmine Tommaso Recchiuto, docente, carmine.recchiuto@dibris.unige.it Marcello Sanguineti, docente, marcello.sanguineti@unige.it Fabio Solari, docente, fabio.solari@unige.it

Elena Tortora, tecnico-amministrativo, elena.tortora@unige.it
Renato Zaccaria, docente, renato.zaccaria@unige.it
Visruth XXX, studente, 4848208@studenti.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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.

Commissione didattica

Marco Baglietto, docente, marco.baglietto@unige.it
Giulia Repetto, tecnico-amministrativo, giulia.repetto@unige.it
Stefano Rovetta, docente, stefano.rovetta@unige.it
Antonio Sgorbissa, docente, antonio.sgorbissa@unige.it
Enrico Simetti, docente, enrico.simetti@unige.it
Matteo Zoppi, docente, matteo.zoppi@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- si occupa della valutazione dei curricula degli studenti stranieri;
- 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;
- 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)

Espresso a livello dipartimentale.

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.

Responsabile dell'orientamento in entrata

Antonio Sgorbissa, docente, antonio.sgorbissa@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza, in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola, con il Settore Orientamento dell'Ateneo e con la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica, le attività di orientamento e tutorato in ingresso
- collabora con i "tutor di accoglienza", selezionati tramite bando annualmente

Responsabile delle attività di tutorato

Antonio Sgorbissa, docente, antonio.sgorbissa@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di tutorato in coordinamento con la Commissione Orientamento Tutorato della Scuola Politecnica e il Dipartimento;
- collabora con gli altri docenti tutor per fornire su richiesta indicazioni e assistenza didattica agli studenti

Responsabile delle attività internazionali

Fulvio Mastrogiovanni, docente, fulvio.mastrogiovanni@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;
- coordina le attività congiunte con gli altri partner dei consorzi EMARO e JEMARO;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;
- determina le *best practice* internazionali e valuta come queste possano essere integrate nel CdS.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Carmine Tommaso Recchiuto, docente, carmine.recchiuto@dibris.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- coordina l'orario di lezioni ed esami con gli altri partner dei consorzi EMARO e JEMARO.

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

Maura Casadio, docente, maura.casadio@unige.it

Fulvio Mastrogiovanni, docente, fulvio.mastrogiovanni@unige.it

Matteo Zoppi, docente, matteo.zoppi@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

Nicoletta Noceti, docente, nicoletta.noceti@unige.it

Giulia Repetto, tecnico-amministrativo, giulia.repetto@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del CdS;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;
- interagisce con la gestione del sito web di Ateneo per introdurre nuovi contenuti.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sotto-processi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sotto-processi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.

Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.

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 PI (aziende nel bacino interessato, con particolare riferimento a quelle che si occupano di Robotica, Automazione, Intelligenza Artificiale, altri interlocutori esterni, ad esempio enti di ricerca o spin-off dipartimentali, particolari istanze di docenti, il feedback degli studenti e degli alumni) al fine di meglio caratterizzare la domanda di formazione. Il CdS analizza gli studi di settore, gli 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, e tenendo conto inoltre della forte sinergia con i percorsi internazionali EMARO e JEMARO. Inoltre, il CdS 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 a livello di Dipartimento, Commissione didattica di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine la fine di ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; pluriennale, in modo approfondito, in occasione del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. Il CdS consulta le PI a livello locale, al fine di individuarne la domanda di formazione. Il CdS documenta e pubblicizza sia le organizzazioni consultate, sia le loro esigenze, al fine di dimostrare la loro coerenza con gli obiettivi formativi che il CdS si propone di realizzare. Il CdS espone tale studio i <i>board</i> di EMARO e JEMARO. Successivamente alle decisioni di quest'ultimo, il CdS provvede all'implementazione delle politiche e delle azioni, dandone ampia pubblicità. Inoltre il CdS, di concerto con gli stessi board, individua, nella domanda di formazione, i profili professionali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano, gli sbocchi occupazionali previsti. Il CdS documenta e pubblicizza i risultati della sua indagine.
	<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 del Comitato di indirizzo, verbali della Commissione didattica di CdS, verbali del 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. Esso verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee, soprattutto con particolare attenzione agli aspetti interdisciplinari e multidisciplinari. Verifica inoltre che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi, e ciò in considerazione delle relazioni con gli altri partner dei consorzi internazionali EMARO e JEMARO. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.

	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine la fine di ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; pluriennale, in modo approfondito, in occasione del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
	<i>Procedure di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. Il CdS, raggruppando i moduli di insegnamento per area di apprendimento omogenee e, utilizzando anche i Descrittori di Dublino, traduce la domanda di formazione delle PI in risultati di apprendimento attesi, coerenti con tale domanda e articolati in una progressione che ne consenta il conseguimento nei tempi previsti. Il CdS documenta e pubblicizza i risultati di apprendimento attesi.
	<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 di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS rivaluta continuamente la pertinenza del percorso formativo e delle sue modalità di erogazione 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 periodicamente):</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 crediti formativi (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>Ciò viene fatto inoltre anche tenendo conto delle forti sinergie con i partner internazionali dei consorzi EMARO e JEMARO. 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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. Con riferimento alla prova finale, il CdS stabilisce le modalità di assegnazione, i requisiti che ne assicurano la coerenza con i risultati di apprendimento attesi e i criteri di valutazione. Il CdS documenta e pubblicizza quanto stabilito.
	<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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e

	Commissione AQ di CdS.
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. Questo viene svolto di concerto con i partner dei consorzi internazionali EMARO e JEMARO, con cui sono presenti diversi accordi di doppio titolo. Il CdS verifica inoltre 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 e soprattutto che rispecchino fedelmente la didattica erogata.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica.
	<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> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO.
	<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, sito web.

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 la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti, anche tenendo conto delle peculiarità del programma che è in forte sinergia con i programmi internazionali EMARO e JEMARO, i quali prevedono forti incentivi ad una veloce progressione di carriera.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. Essendo il percorso fortemente incentrato sull'uso di laboratori, questo viene anche fatto di concerto con la Scuola Politecnica e l'Ateneo. La Scuola Politecnica assicura alle PI che dispone di aule, laboratori e aule informatiche, sale studio e biblioteche adeguate a consentire il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Il CdS rende pubbliche le infrastrutture a disposizione degli studenti e per quanto possibile procede all'aggiornamento dei laboratori didattici.
	<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 del CdS e di Ateneo.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti, 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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è presente una procedura interna.
	<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 del CdS e di Ateneo.

Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale al fine dell'accesso alla Laurea Magistrale. Vista la natura internazionale del CdS, è prevista una procedura di accesso che è compatibile con quella degli standard dei consorzi EMARO e JEMARO.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato, Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. In particolare, Il CdS stabilisce e aggiorna sia i requisiti di ammissione per verificare la preparazione iniziale degli studenti, sia le modalità di tale ammissione. Il CdS documenta e pubblicizza requisiti e modalità.
	<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	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Vista l'alto numero di studenti internazionali, questo è particolarmente rilevante, e richiede un'attenzione speciale da parte del CdS. Il CdS monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando, se necessario, attività di tutorato didattico. Esso predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA), e periodicamente svolge riunioni con singoli studenti per far emergere problematiche di vario tipo.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. In particolare, il CdS raccoglie sistematicamente le opinioni degli studenti circa la l'efficacia formativa del CdS nel suo complesso e dei singoli insegnamenti. Il CdS assicura le PI che tali opinioni sono analizzate e considerate dalla Commissione AQ che concorrono, se necessario, alla individuazione di iniziative correttive e/o di miglioramento.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico; Accordi di doppio titolo e di Consorzio con i partner dei progetti EMARO e JEMARO.
	<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 è impegnato in una serie di attività internazionali, è associato a diversi programmi Erasmus+ finanziati dalla Commissione Europea, preveder, laddove necessario, mobilità obbligatorie, e ha stipulato diversi accordi di doppio titolo. Il CdS, inoltre, organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale. Esso organizza inoltre l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico, secondo le scadenze indicate dall'Ateneo, e secondo quanto previsto dagli accordi di doppio titolo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+, altri regolamenti per attività internazionali, vari documenti di accordi a livello di consorzi EMARO e JEMARO.
	<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
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti.</p> <p>Il CdS promuove attivamente tale processo mediante le procedure di offerta tesi. Inoltre, promuove attivamente la stipula di accordi in tal senso, e favorisce la creazione di un board industriale a livello internazionale. In considerazione del fatto che il CdS è associato a consorzi internazionali, esso favorisce lo scambio di studenti a livello di tirocini per tesi anche all'interno di tali consorzi.</p> <p>Esso inoltre monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico, ma tenendo in considerazione il fatto che l'offerta tesi è fatta per tutti gli studenti attorno al mese di ottobre. Il CdS rileva periodicamente le opinioni delle imprese con le quali ha accordi di stage/tirocinio, sia per conoscere il loro grado di soddisfazione circa la preparazione degli studenti e dei laureati assunti, sia per individuare situazioni da correggere e/o da migliorare. Inoltre, il CdS analizza periodicamente i dati di AlmaLaurea relativi alle statistiche di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro al fine di individuare situazioni da correggere e/o da migliorare.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO.
	<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)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Secondo le scadenze definite dall'ANVUR/PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista una procedura interna.
	<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
	<p>Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive. Essendo parte di consorzi internazionali, il CdS somministra una serie di questionari peculiari.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Oltre alla procedura standard, si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO. Il CdS raccoglie sistematicamente, attraverso Alma Laurea, le opinioni dei laureati circa l'efficacia formativa complessiva del CdS stesso. Il CdS assicura le PI che tali opinioni sono analizzate e considerate dalla Commissione AQ che concorrono, se necessario, alla individuazione di iniziative correttive e/o di miglioramento.
	<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> Non è prevista una procedura interna.
	<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	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal Nucleo di Valutazione (NdV) o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista una procedura interna.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del RCR.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali del CCS, verbali della Commissione AQ.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	Il CdS 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. Visto che il CdS aderisce a due programmi internazionali, EMARO e JEMARO, è necessario anche rendere disponibili informazioni ad hoc relative alle peculiarità di questi percorsi.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Per quanto riguarda le informazioni specifiche ai programmi internazionali, si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Nessuna.
	<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 del CCS, sito web del CdS e di Ateneo.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, 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> Si aderisce a procedure svolte nel contesto della gestione dei programmi internazionali EMARO e JEMARO.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali del CCS, verbali della Commissione AQ, sito web del CdS e di Ateneo.