

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN DESIGN DEL PRODOTTO E DELLA COMUNICAZIONE - 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:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p><i>Prof.ssa Silvia Pericu, silvia.pericu@unige.it</i></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; ▪ revisiona periodicamente, di concerto con i colleghi dei settori scientifico disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti, 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 di concerto con il Direttore del DAD.
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Nominata nel CCS del 23/11/2021 (docenti) e 21/02/2022 (rappresentante TA e studenti).</p> <p><i>Prof.ssa Silvia Pericu, silvia.pericu@unige.it (Presidente e Coordinatore del CdS)</i></p> <p><i>Prof. Mario Ivan Zignego, mario.ivan.zignego@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Luisa Chimenz, luisa.chimenz@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Enrica Bistagnino, enrica.bistagnino@unige.it</i></p> <p><i>Dott. Xavier Ferrari Tumay (Rappresentante personale tecnico-amministrativo), xavier.ferraritumay@unige.it</i></p> <p><i>Sig. Niccolò Biglino (Rappresentante degli studenti), niccolo.biglino@gmail.com</i></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, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per Commissione stessa, <i>Prof. Ruggero Torti (ruggero.torti@unige.it)</i> e <i>Sig. Lorenzo Farris (lorenzo.farris02@gmail.com)</i> nominati rispettivamente nel CCS del 05/10/2021 e 21/02/2022. ▪ monitora le carriere degli studenti
<p>Commissione didattica</p> <p><i>Prof. Silvia Pericu, silvia.pericu@unige.it (Presidente e Coordinatore del CdS)</i></p> <p><i>Prof. Mario Ivan Zignego, mario.ivan.zignego@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Maria Carola Morozzo, carola.morozzo@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Luisa Chimenz, luisa.chimenz@unige.it</i></p>

Responsabilità e funzioni:

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

Comitato di indirizzo

Il comitato di indirizzo è stato nominato nel Consiglio del 02/05/2018, è in comune con il corso di laurea magistrale in Design del Prodotto e dell'Evento e comprende:

Referenti delle associazioni e istituzioni, enti, professioni del territorio e del contesto locale:

Manuela Arata, manuela@manuelaarata.it

Duri Bardola, duri.bardola@pbcom.it

Marcello Bottino, marcello@o-range.com

Andrea Dameri, direzione@confesercentiliguria.it

Enrico Gollo, ergodesign@ergo-design.it

Stefano Pagani Isnardi, pagani@confindustrianautica.net

Maria Giovanna Lonati, giovanna.lonati@cittametropolitana.genova.it

Piera Ponta, pponta@confindustria.ge.it

Gianluca Saba, gsaba@comune.genova.it

Luca Sabatini, luca.sabatini@unige.it

Docenti afferenti ai corsi di Studio:

Silvia Pericu silvia.pericu@unige.it (Coordinatore del CdS)

Enrica Bistagnino, enrica.bistagnino@unige.it

Niccolò Casiddu, casiddu@unige.it

Massimo Sale-Musio, massimo.salemusio@unige.it

Maria Benedetta Spadolini, mariabenedetta.spadolini@unige.it

Andrea Vian, andrea.vian@unige.it

Mario Ivan Zignego, mario.ivan.zignego@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società, dal mondo del lavoro e dal territorio;
- 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

Prof.ssa Giulia Pellegrini, giulia.pellegrini@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Chiara Olivastrì chiara.olivastrì@unige.it, Referente per il CdS

Il Responsabile dell'orientamento del Dipartimento opera in coordinamento con la Commissione Orientamento e Comunicazione del DAD, la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica, il Settore orientamento agli studi universitari di Ateneo, il Settore orientamento in itinere e tutorato di Ateneo e il Settore Placement e servizi di orientamento al lavoro di Ateneo.

Responsabilità e funzioni:

Orientamento in entrata

- partecipa e contribuisce alle attività di orientamento per i futuri studenti: Guida breve ai corsi di studi DAD, Open Week, Open Day, Salone Orientamenti, simulazione test di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, Percorsi per Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) (ex Alternanza Scuola Lavoro)

- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno

Orientamento in itinere

- Colloqui individuali per gli studenti di orientamento e ri-orientamento
- Progetto matricole: un'azione comune e coordinata a livello di Ateneo al fine di favorire una diminuzione del fenomeno dell'abbandono degli studi, attraverso azioni di sostegno specifico agli studenti nel corso del primo anno

Orientamento in uscita

- Eventi mirati alla presentazione di offerte di lavoro e tirocinio

Responsabile delle attività di tutorato

Prof.ssa Giulia Pellegrini, giulia.pellegrini@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Chiara Olivastri, chiara.olivastri@unige.it, Referente per il CdS

Il Responsabile delle attività di tutorato del Dipartimento opera in coordinamento con il docente referente per il CdS, la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica e il Settore orientamento in itinere e tutorato di Ateneo.

Responsabilità e funzioni:

- coordina e organizza le attività dei tutor di accoglienza per lo svolgimento di attività di accompagnamento alle matricole
- coordina e organizza le attività dei tutor didattici per lo svolgimento di attività di tutorato e didattico-integrative, propedeutiche e di recupero

Responsabile delle attività internazionali

Prof. Christiano Lepratti, christiano.lepratti@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Elisabetta Ruggiero, mariaelisabetta.ruggiero@unige.it, Docente a livello dipartimentale

Il Responsabile delle attività internazionali opera in coordinamento con la Commissione Erasmus del DAD e la Commissione internazionalizzazione della Scuola Politecnica, di cui fa parte.

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite tutti i programmi di mobilità internazionale;
- promuove la mobilità di docenti e l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero
- coordina le attività dell'Ufficio Relazioni Internazionali Architettura

Responsabile dell'orario delle lezioni

Prof.ssa Claudia Porfirione, claudia.porfirione@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni

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

Prof. Massimo Malagugini, massimo.malagugini@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.)
- indirizza gli studenti del CdS alle attività del Settore Placement e servizi di orientamento al lavoro di Ateneo

Referente per il monitoraggio dei tirocini/stage

Prof. Massimo Malagugini, massimo.malagugini@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- analizza periodicamente i questionari di valutazione intermedia del tirocinio da parte del tirocinante e prende provvedimenti nel caso in cui evidenzino problemi nello svolgimento del tirocinio
- analizza periodicamente i questionari di valutazione finale del tirocinio da parte del tirocinante
- analizza periodicamente i questionari di valutazione finale del tirocinante da parte del soggetto ospitante

Responsabile del sito web del Corso di studio
<i>Prof. Silvia Pericu, silvia.pericu@unige.it, Coordinatore del CdS</i>
<i>Dott. Xavier Ferrari Tumay, xavier.ferraritumay@unige.it, personale tecnico-amministrativo</i>
Responsabilità e funzioni: <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

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A)
<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il Settore Servizi per gli studenti disabili e studenti con DSA di Ateneo per garantire agli aventi diritto che ne facciano richiesta l'accesso ai servizi a loro dedicati, previsti dall'art. 3 della Carta dei Servizi di Ateneo per gli studenti disabili e dal Titolo III del Regolamento di Ateneo per i servizi agli studenti disabili.

Commissione per altre attività formative
<i>Prof. Massimo Malagugini, massimo.malagugini@unige.it</i>
<i>Prof. Ruggero Torti, ruggero.torti@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipa alla programmazione delle altre attività formative con il Coordinatore del CdS ▪ valuta le richieste degli studenti e procedono alla registrazione dei CFU corrispondenti alle ore svolte in base alle tipologie di attività

Referente carriere studenti
<i>Prof.ssa Maria Carola Morozzo della Rocca e di Bianzè, carola.morozzo@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ valuta i piani di studio individuali e le richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata ▪ valuta le pratiche studenti di passaggio di corso di studio e riconoscimento della carriera precedente

Referente della Commissione Paritetica di Scuola per il CdS
<i>Prof. Ruggero Torti, ruggero.torti@unige.it (Rappresentante docente)</i>
<i>Sig. Lorenzo Farris (lorenzo.farris02@gmail.com) (Rappresentante degli studenti)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipa ai lavori della relazione della Commissione Paritetica della Scuola Politecnica e, se ritenute adeguate, comunica le proposte alla Commissione AQ di Corso di Studio ▪ si interfaccia con la Commissione AQ di Corso di Studio nella redazione dei documenti di qualità (SMA, RCR, ecc.)

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 statistiche e dati relativi agli 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. 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 ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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	<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 di CdS
	<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 è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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>
	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;

<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; ▪ 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 al Dipartimento l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e Consiglio di corso di studio
<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
<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> verbali Commissione didattica, verbali CCdS, SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto.

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:</i> i docenti del CdS con il coordinamento della 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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> 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> Schede insegnamento, Manifesto, sito web, SUA-CdS.

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:</i> Responsabile dell'orario delle lezioni e i docenti del CdS, organizzati attraverso il sito di calendarizzazione degli esami di Ateneo
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche e art. 28 - Calendario delle lezioni, degli esami e delle prove finali)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Orario delle lezioni, calendario degli esami, SUA-CdS, sito web.

Sottoprocesso	Orientamento
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle scuole medie superiori, con il coinvolgimento dei tutor didattici, 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 prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Settore coordinamento didattico di Scuola, Sportello Unico di Scuola, Coordinatore CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 22 Requisiti di ammissione ai corsi di studio, attività formative propedeutiche e integrative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS,
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e tutorato alle matricole al fine di prevenire la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria in tutte le sue forme. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti lavoratori, studenti disabili, studenti con DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	Attività internazionali
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso tutti i programmi di mobilità internazionale di Ateneo per periodi di studio, ricerca per tesi o tirocinio all'estero. Organizza e gestisce il doppio titolo con la Beijing University of Chemical Technology (Cina).
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile delle attività internazionali, docenti referenti delle borse di studio Erasmus+ e Commissione per la gestione del doppio titolo UNIGE-BUCT
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 31 - Mobilità studentesca e riconoscimento di studi compiuti all'estero), Convenzione attuativa del doppio titolo BUCT-UNIGE, Manuale di mobilità internazionale per gli studenti Unige (sezione D3), Regolamento di Ateneo per gli studenti (art. 4 – Partecipazione a programmi interuniversitari).</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	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. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro e Commissione per il monitoraggio dei tirocini/stage</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (Articolo 24 – Attività di orientamento e di tutorato)</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, verbali Commissione per il monitoraggio dei tirocini/stage.</p>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SMA, verbali della Commissione AQ, verbali CCS.</p>
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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.</p>

Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica della Scuola Politecnica 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 alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione 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 NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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 Commissione AQ, RCR, 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> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche)
	<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 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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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 CCS, verbali della commissione AQ, sito web.