

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN DESIGN PRODOTTO EVENTO - 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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Prof. Massimo Sale-Musio, massimo.salemusio@unige.it</i>
<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 i responsabili delle attività del CdS e, in particolare la <i>Commissione Didattica (già Giunta di coordinamento del CdS)</i>, costituita dai proff. Enrica Bistagnino, Alessandro Valenti, Alberto Bertagna, nominata nel CCS del 10/11/2016 e aggiornata nel 2020 in seguito all'insediamento del coordinatore in carica (approvata dal CCS del 15 giugno 2020); ▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, il RCR; ▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dai diversi responsabili delle attività; ▪ revisiona periodicamente – con la Commissione didattica del CdS, 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

Commissione AQ di CdS
<p>Nominata con Decreto d'urgenza del Coordinatore del 13/10/2020.</p> <p><i>Prof. Massimo Sale-Musio, massimo.salemusio@unige.it (Presidente e Coordinatore del CdS)</i></p> <p><i>Prof. Enrica Bistagnino, enrica.bistagnino@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Alessandro Valenti, alessandro.valenti@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Alberto Bertagna, alberto.bertagna@unige.it</i></p> <p><i>Dott.ssa Francesca Fiorini, 4489278@studenti.unige.it (Rappresentante degli studenti)</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 delle aziende ospitanti tirocinanti); ▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per la Commissione stessa, <i>Prof. Alberto Bertagna (alberto.bertagna@unige.it)</i> e <i>Dott. Nicolini Davide (4029665@studenti.unige.it)</i> nominati nel CCS del 13/11/2019; ▪ monitora le carriere degli studenti;

Commissione didattica
<p><i>Massimo Sale-Musio, massimo.salemusio@unige.it (Presidente e Coordinatore del CdS)</i></p> <p><i>Enrica Bistagnino, enrica.bistagnino@unige.it</i></p> <p><i>Alessandro Valenti, alessandro.valenti@unige.it</i></p>

Alberto Bertagna, alberto.bertagna@unige.it

Andrea Vian, andrea.vian@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e ne organizza l'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 triennale in Design del Prodotto e della Nautica 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:

Massimo Sale-Musio, massimo.salemusio@unige.it (Coordinatore del CdS)

Enrica Bistagnino enrica.bistagnino@unige.it

Niccolò Casiddu, casiddu@unige.it

Silvia Pericu silvia.pericu@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 Chiari Olivastri, chiara.olivastri@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 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 Luisa Chimenz, Referente per il CdS

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
- fa parte della Commissione internazionalizzazione della Scuola Politecnica

Responsabile dell'orario delle lezioni

Prof.ssa Chiara Olivastri, chiara.olivastri@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. Alberto Bertagna, alberto.bertagna@unige.it

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile del sito web del Corso di studio

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

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;

- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)

Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Responsabilità e funzioni:

- 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 altre attività formative

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

Prof. Ruggero Torti, ruggero.torti@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- partecipa alla programmazione delle altre attività formative con il Coordinatore del CdS
- valuta le richieste degli studenti e procede con le registrazioni dei CFU corrispondenti alle ore svolte in base alle tipologie di attività

Referente carriere studenti

Prof. Alberto Bertagna, alberto.bertagna@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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

Prof. Alberto Bertagna, alberto.bertagna@unige.it (Rappresentante docente)

Dott. Nicolini Davide (4029665@studenti.unige.it) (Rappresentante degli studenti)

Responsabilità e funzioni:

- 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; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ 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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e Consiglio di corso di studio</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</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 SUA-CdS.</p> <p><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.</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> i docenti del CdS con il coordinamento della Commissione Didattica</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> 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 insegnamento.</p> <p><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.</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> Responsabile dell'orario delle lezioni e i docenti del CdS, organizzati attraverso il sito di calendarizzazione degli esami di Ateneo</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</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 (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche e art. 28 - Calendario delle lezioni, degli esami e delle prove finali)</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	Orientamento

	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento</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 (art.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, sito web.</p>
Sottoprocesso	Verifica della personale preparazione
	<p>Una commissione appositamente nominata in CCS verifica il possesso dei requisiti curricolari. Se i candidati presentano solo parzialmente i requisiti curricolari richiesti (determinati CFU riferiti a specifici settori scientifico-disciplinari), la commissione propone una carriera ponte. I candidati in possesso dei requisiti curricolari sono sottoposti alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> commissione per la verifica della preparazione personale</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> settembre 2020, novembre 2020, febbraio 2021</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 (art. 22 Requisiti di ammissione ai corsi di studio, attività formative propedeutiche e integrative)</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS, verbali del CCdS.</p>
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	<p>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).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.</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 (art.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, sito web.</p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile delle attività internazionali, docenti referenti delle borse di studio Erasmus+</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</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 (art. 31 - Mobilità studentesca e riconoscimento di studi compiuti all'estero), 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.</p> <p>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.</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

	<p>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</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo 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 della relazione della CPS</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	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><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</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 stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali Commissione AQ, RCR, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</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 (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche)</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<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 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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</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>