

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL' ARCHITETTURA - 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.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it</i>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li> <li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li> <li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li> <li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li> <li>▪ revisiona periodicamente – con la Commissione didattica e con i Referenti dei curricula del CdS (<i>Prof.ssa Adriana Gherzi per cv architettura del paesaggio, aghersi@arch.unige.it; Prof. Enrico Dassori per cv ingegneria edile, dassori@unige.it</i>), 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</li> </ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<p>Nomina CCS del 13/11/2019.</p> <p><i>Prof. Andrea Giachetta, presidente, andrea.giachetta@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Cristina Candito, cristina.candito@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Giorgio Giallocosta, giorgio.giallocosta@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Ilaria Delponte, ilaria.delponte@unige.it</i></p> <p><i>Dott.ssa Laura Santi (Rappresentante personale tecnico amministrativo), laura.santi@unige.it</i></p> <p><i>Sig. Gabriele Oneto (Rappresentante degli Studenti), 4349226 @studenti.unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li> <li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li> <li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li> <li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li> <li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li> <li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li> <li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per Commissione stessa, <i>Prof. Massimo Malagugini (massimo.malagugini@unige.it)</i>, e <i>Sig.ina Elisabetta Minuto (4483690@studenti.unige.it)</i>, nominati nel CCS del 13/11/2019;</li> <li>▪ monitora le carriere degli studenti</li> </ul>

<b>Commissione didattica</b>
<p>Il CdS ha partecipato al Progetto di Innovazione Didattica finanziato nell'ambito del Bando di Ateneo, D.R. n.1739 dell'8/5/2019, presentando il progetto (protocollo DAD 0036837 del 29/05/2019) ammesso a finanziamento (Consiglio</p>

della Scuola Politecnica del 18/06/2019). Il progetto è stato presentato ed è seguito da un gruppo di docenti che si riunisce periodicamente in relazione ai problemi della didattica e che costituisce la Commissione Didattica del CdS.

*Commissione Didattica:*

*Alberto Bertagna, bertagna@arch.unige.it*  
*Cristina Candito, candito@arch.unige.it*  
*Ilaria Delponte, ilaria.delponte@unige.it*  
*Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it*  
*Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it*  
*Massimiliano Giberti, giberti@arch.unige.it*  
*Massimo Malagugini, malagugini@arch.unige.it*  
*Giulia Pellegrini, pellegrini@arch.unige.it*  
*Katia Perini, kperini@arch.unige.it*  
*Vittorio Pizzigoni, vittorio.pizzigoni@unige.it*  
*Giovanni Paolo Rava, ravagp@arch.unige.it*  
*Valter Scelsi, valter.scelsi@unige.it*  
*Andrea Vian, avian@arch.unige.it*

**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 dal CCS del 25/01/2017.

*Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it*  
*Prof.ssa Cristina Candito, candito@arch.unige.it*  
*Prof. Giorgio Giallocosta, gialloco@arch.unige.it*  
*Prof. Valter Scelsi, valter.scelsi@unige.it*  
*Prof.ssa Federica Tubino, federica.tubino@unige.it*

**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**

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

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.

**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*

Responsabilità e funzioni:

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

- 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*

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. Massimo Corradi, massimo.corradi@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale*

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.ssa Katia Perini, katia.perini@unige.it, Referente per il CdS come da nomina CCS 13/11/2019*

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

#### **Responsabile del sito web del Corso di studio**

*Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Coordinatore del CdS*

*Personale tecnico del gruppo di lavoro federazioneweb, federazioneweb@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)**

<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>

<b>Commissione per altre attività formative</b>
<i>Prof. Giampiero Lombardini, giampiero.lombardini@unige.it, Referente per il curriculum Architettura</i> <i>Prof.ssa Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it, Referente per il curriculum Architettura del Paesaggio Sostenibile</i> <i>Prof. Rodolfo Botter, rodolfo.botter@unige.it, Referente per il curriculum Ingegneria Edile</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipa alla programmazione delle altre attività formative con il Coordinatore del CdS</li> <li>▪ valuta le richieste degli studenti e procede con le registrazioni dei CFU corrispondenti alle ore svolte in base alle tipologie di attività</li> </ul>

<b>Referente carriere studenti</b>
<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valuta i piani di studio individuali e le richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata</li> <li>▪ valuta le pratiche studenti di passaggio di corso di studio e riconoscimento della carriera precedente</li> </ul>

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, 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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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, Consiglio di Corso di Studio
	<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
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	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"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <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>
	<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 CCS, SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	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 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> Schede insegnamento, Manifesto, sito web, SUA-CdS.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	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
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento</b>

	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</b>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Settore coordinamento didattico di Scuola, Sportello Unico di Scuola, Coordinatore CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> 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> 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.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	<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>Responsabile operativo:</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</p>

	studenti Unige (sezione D3), Regolamento di Ateneo per gli studenti (art. 4 – Partecipazione a programmi interuniversitari).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	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> Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
	<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 (Articolo 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.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose 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> 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 di monitoraggio annuale.
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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.



	<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 CPDS</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	<p>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.</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	<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>Responsabile operativo:</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	<p>Il CdS ha stabilito 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 verrà 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>