

ALLEGATO 1 – Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in Ingegneria Elettrica

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA ELETTRICA - 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.

Il Consiglio di Corso di Studi (CCS) comprende il Corso di Studi per la Laurea in Ingegneria Elettrica (Triennale) e il Corso di Studi per la laurea magistrale in Ingegneria Elettrica.

Questo documento è inserito nel quadro D2 della SUA-CdS ed è pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Stefano Massucco – stefano.massucco@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 (in particolare AQ e Didattica) e i responsabili dei servizi per le 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 di promozione del CCS
Commissione AQ di CdS
<ul style="list-style-type: none">▪ Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it▪ Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it▪ Marco Invernizzi, docente, marco.invernizzi@unige.it▪ Maurizio Mazzucchelli, docente, maurizio.mazzucchelli@unige.it▪ Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it▪ Andrea Morini, docente, andrea.morini@unige.it▪ Paola Bergantin, TA Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, paola.bergantin@unige.it▪ Eugenia Torello, TA, eugenia.torello@unige.it▪ Marchesoni Flavia, rappresentante studente, 4523048@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: <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;
- monitora le carriere degli studenti.

Commissione didattica

- Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Andrea Bonfiglio, docente; a.bonfiglio@unige.it
- Riccardo Bozzo, docente, riccardo.bozzo@unige.it
- Marco Invernizzi, docente, marco.invernizzi@unige.it
- Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it
- Paolo Pozzobon, docente, paolo.pozzobon@unige.it
- Giovanni Tanda, docente, giovanni.tanda@unige.it
- Eugenia Torello, docente, eugenia.torello@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;
- istruisce le pratiche per studenti provenienti dall'esterno che chiedono l'accesso ai CdS in Ingegneria Elettrica

Comitato di indirizzo (Consulta) - il Comitato comprende la "filiera" triennale - magistrale

- Stefano Massucco, coordinatore, docente, stefano.massucco@unige.it
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Marco Invernizzi, docente, Membro del Presidio di qualità, marco.invernizzi@unige.it
- Mario Marchesoni, docente, coordinatore Dottorato di Ricerca, marchesoni@unige.it
- Federico Silvestro, docente e Vice Direttore del DITEN, federico.silvestro@unige.it

La tabella sotto elencata costituisce il Comitato dei rappresentanti delle Parti Interessate al 07.04.2021 come approvato nel Consiglio di Corso di Studi in questa stessa data.

Nome	Cognome	Ente o Azienda
Jessica	Amaroli	Head of Compensation & Global Policies, Hitachi Rail - Genova
Antonio	Andreotti	Direttore Personale e Servizi Organizzativi e Sistemi Informativi - Gruppo IREN -Genova

Guido	Balestreri	Responsabile HR di Nidec ASI S.p.A
Alberto	Birga	Presidente AEIT Ligure
Silvia	Olivieri	Customer Service RGM Italia, Genova
Marcello	Capra	MISE - Direzione Generale per il mercato elettrico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare. Esperto Horizon 2020 Energia
Andrea	Carioti	Presidente delle PMI e Vicepresidente di Confindustria Genova e A.D. di Rael srl Genova
Claudio	Cherbaucich	Responsabile Funzione Sviluppo, Pianificazione e Valorizzazione presso Ricerca sul Sistema Energetico - Ricerca Sistema Energetico - Milano
Federico	Consonno	Nidec - Site Leader - Genova
Bruno	Cova	Direttore Studi di Pianificazione dei Sistemi Elettrici - CESI - Milano
Giuseppe	Dellepiane	Responsabile del dipartimento di ingegneria elettrica - Ansaldo Energia
Massimo	Derchi	Presidente SNAM Rete Gas - Milano
Maria Elena	Fumagalli	EDISON – Direttore Affari Regolatori - Milano
Marco	Garbero	AXPO
Domenico	Lanciotto	Senior Vice President Senior Vice President Region Southern Europe, Egypt & Turkey Hitachi Rail - Genova
Simone	Lonostro	Sorgenia
Roberto	Marabotto	Responsabile Ente Ingegneria di ASG Superconductors
Daniilo	Moresco	Direttore ABB Power Grid - Genova
Paolo	Perani	ANIE Energia e ABB - Bergamo
Francesca	Pizzonia	Fincantieri
Sonia	Sandei	Vice Presidente Confindustria Genova e Head of Distributed Generation Sales - Enel X
Raffaele	Traverso	Tesoriere AEIT Ligure ed esperto settore energetico elettrico
Laura	Traversone	Responsabile rapporti fra Ansaldo Energia le Università e i centri di ricerca
Marco	Venturini	A.D. Phase Motion Control - Genova
Roberto	Zanardi	Ordine degli Ingegneri – Provincia di Genova

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile dell'orientamento in entrata - Commissione orientamento in ingresso

- Stefano Massucco, stefano.massucco@unige.it
- Andrea Bonfiglio, docente, a.bonfiglio@unige.it
- Francesco Guastavino, vice-coordinatore, docente, francesco.guastavino@unige.it
- Mario Nervi, docente, mario.nervi@unige.it
- Andrea Morini, docente, andrea.morini@unige.it
- Federico Silvestro, docente, federico.silvestro@unige.it

- Eugenia Torello, TA, eugenia.torello@unige.it
- Paola Bergantin, TA Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, paola.bergantin@unige.it
- Sergio Garbarino; TA, sergio.garbarino@unige.it
- Danilo Tigano, TA e docente, daniilo.tigano@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- predispone materiale illustrativo dei Corsi di Studio
- organizza un incontro annuale di presentazione della figura dell'Ingegnere Elettrico
- collabora con il prof. Invernizzi, direttore del DITEN, alla istituzione di premi incentivanti per gli studenti del I anno di corso.

Responsabile delle attività di tutorato – Responsabile Commissione orientamento e tutorato in itinere

- Andrea Bonfiglio, docente, a.bonfiglio@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
- collabora con la Scuola Politecnica e l'Ateneo al progetto "abbandoni"
- incontra periodicamente gli studenti dei primi anni di corso sia triennali che magistrali
- coordina i Tutor preposti

Responsabile delle attività internazionali – Responsabile di servizio a livello di CCS

- Federico Silvestro, docente, federico.silvestro@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;
- istruisce, con l'ausilio del Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, le pratiche degli studenti in uscita da approvare in CCS

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami - responsabile in Commissione didattica

- Andrea Bonfiglio, docente, a.bonfiglio@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- effettua il coordinamento con il referente della Scuola

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro - responsabile Commissione orientamento e tutorato e allo specifico servizio accompagnamento al lavoro

- Francesco Guastavino, docente, francesco.guastavino@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 – con l’ausilio dell’apposito servizio - attività per promuovere l’orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.)

Responsabile del sito web del Corso di studio

- Stefano Massucco, coordinatore e docente, stefano.massucco@unige.it
- Paola Bergantin, TA Settore Coordinamento Didattico Scuola Politecnica, paola.bergantin@unige.it
- Danilo Tigano, TA e docente, danilo.tigano@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;
- predispone materiale informativo con particolare attenzione alla promozione

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<i>Sottoprocesso</i>	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati 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> al momento non disponibile
	<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.
<i>Sottoprocesso</i>	<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> al momento non disponibile
	<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 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):</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 CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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	<i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i>
	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> Commissione didattica di CdS
	<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> al momento non disponibile
	<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	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	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 coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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.
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<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	Attività internazionali
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage con il Servizio preposto
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> al momento non disponibile
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre 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> al momento non disponibile

	<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	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	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> al momento non disponibile
	<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	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	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> al momento non disponibile
	<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	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	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> al momento non disponibile
	<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 CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	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> al momento non disponibile
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> è presente procedura interna del CdS [PR-CCS-EE 01.2018]
	<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.