

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA - A.A 2019-20

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 dei corsi di studio in Matematica (CCS) riunisce la Laurea in Matematica (classe L-35, cod. 8760) e la Laurea Magistrale in Matematica (classe LM-40, cod. 9011)

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>Eva Riccomagno, riccomagno@dima.unige.it</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. • Inoltre, svolge degli incontri individuali con gli studenti del primo e secondo anno allo scopo di individuare eventuali difficoltà o interessi specifici dello studente e possibili interventi risolutivi (in collaborazione con i vice coordinatori ed il responsabile della commissione Carriere degli studenti); • monitora le carriere degli studenti e regolarmente aggiorna le commissioni didattiche e AQ; • raccoglie le segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo.
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Veronica Umanità (docente), umanita@dima.unige.it (Referente) Giuseppe Rosolini (docente), rosolini@dima.unige.it Emanuela De Negri (docente), denegri@dima.unige.it Matteo Penegini (docente), penegini@dima.unige.it Eloisa Cilona (TA), cilona@dima.unige.it Davide Firato (studente), 4079769@studenti.unige.it Leonerdo Bernini (studente), lnrdbernini@gmail.com Annalisa Bestoso (studente), 4397977@studenti.unige.it</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 i tirocini); • analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola.
<p>Commissione didattica</p> <p>Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Paola Bisio (TA), bisio@dima.unige.it Emanuela De Negri (docente), denegri@dima.unige.it</p>

<p>Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it Francesca Morselli (docente), morselli@dima.unige.it Matteo Penegini (docente), penegini@dima.unige.it Emanuela Sasso (docente) sasso@dima.unige.it Giuseppe Rosolini (docente), rosolini@dima.unige.it Anna Maria Massone (docente) massone@dima.unige.it Pierre Martinetti (docente) martinetti@dima.unige.it Sandro Bettin (docente) bettin@dima.unige.it Giovanna Guerini (docente) giovanna.guerini@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti; ▪ predispone il manifesto degli studi; ▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative; ▪ verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti; ▪ promuove la partecipazione agli eventi organizzati dall'Ateneo nel quadro di un progetto ampio mirato a sviluppare strategie di sostegno alla professionalità docente

<p>Commissione carriere degli studenti</p>
<p>Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it Riccardo Camerlo (docente), camerlo@dima.unige.it Elda Guala (docente), guala@dima.unige.it Anna Maria Massone (docente), massone@dima.unige.it Maria Piera Rogantin (docente), rogantin@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta gli studenti nella formulazione dei piani di studio, ▪ verifica la coerenza dei piani degli studi, ▪ gestisce i passaggi di carriera, ▪ gestisce i learning agreement, coerenza dei piani degli studi, della conversione di voti e di tutte le altre questioni legati ai learning agreement per la mobilità internazionale in collaborazione con la Commissione Rapporti Internazionalizzazioni; ▪ analizza le domande di equipollenza di titoli di studio.

<p>Comitato di indirizzo del Dipartimento di Matematica (DIMA)</p>
<p>Membri interni del comitato di indirizzo e ruolo (tutti docenti del DIMA)</p> <p>Aldo Conca (direttore del DIMA), conca@dima.unige.it Eva Riccomagno (coordinatore dei CdS in Matematica e SMID), riccomagno@dima.unige.it Matteo Penegini (vice-coordinatore dei CdS in Matematica e SMID), penegini@dima.unige.it Emanuela de Negri (vice-coordinatore del CdS in Matematica e SMID), denegri@dima.unige.it Pierre Martinetti (vice-coordinatore del CdS in Matematica e SMID), martinetti@dima.unige.it Stefano Vigni (direttore del Dottorato in Matematica), vigni@dima.unige.it Emanuela Sasso (responsabile Orientamento del DIMA) sasso@dima.unige.it</p>
<p>Membri esterni del comitato di indirizzo</p> <p>Antiga Roberto, docente di scuola utilizzato presso U.S.R., roberto.antiga@istruzione.it Ciccolini Gessica, docente di scuola, gessica.ciccolini@istruzione.it De Benedetto Marco, SIET Osp. Galliera, marco.de.benedetto@galliera.it De Marchi Federico, BANCA CARIGE S.p.A. Credit Risk Modelli Rating – RWA, federico.demarchi@carige.it</p>

<p>Fontana Valentina, I.I.S. Italo Calvino, valentina.fontana@istruzione.it Gorla Elisa, Univ. Neuchatel, elisa.gorla@unine.ch Ferretti-Kern Patrizia, Swiss Re, Patrizia_KernFerretti@swissre.com Lattarulo Michele, Liceo Scientifico E. Fermi, michele.lattarulo@polimi.it Levrero Alberto, Carestream Health, alberto.levrero@carestream.com Malfanti Fabrizio, Intelligrate srl, F.Malfanti@intelligrate.it Marenco Ester, Regione Liguria, ester.marenco@regione.liguria.it Milani Carlo, Hitachi Rail STS, carlo.milani@hitachirail.com Ottaviani Ennio, On AIR srl, ennio.ottaviani@ge.onairweb.com Petratchenko Dmitri, Valos, dmitri.petratchenko@valos.it Pischedda Fabrizio, AXPO, fabrizio.pischedda@axpo.com Salvan Alessandra, Dipartimento di Statistica / Univ. Padova, salvan@stat.unipd.it Spagnuolo Michela, IMATI CNR, michela.spagnuolo@ge.imati.cnr.it Sturmfels Bernd, Max Planck Institute Leipzig, bernd@mis.mpg.de Testera Monica, Ist. Comprensivo di Carcare, mrossom@libero.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

<p>Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento di Matematica</p>
<p>Emanuela Sasso, sasso@dima.unige.it Marco Baronti, baronti@dima.unige.it Anna Bigatti, bigatti@dima.unige.it Claudio Estatico, estatico@dima.unige.it Francesca Morselli, morselli@dima.unige.it Maria Piera Rogantin, rogantin@dima.unige.it Emanuela De Negri denegri@dima.unige.it Arvid Perego perego@dima.unige.it Elisabetta Robotti robotti@dima.unige.it Silvia Villa villa@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza in coordinamento con la Commissione orientamento 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; ▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale; ▪ analizza i dati relativi al superamento del test; ▪ propone eventuali modifiche nello svolgimento del test; ▪ organizza le attività di recupero degli OFA; ▪ organizza e coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

<p>Commissione Rapporti Internazionali del Dipartimento di Matematica</p>
<p>Claudio Estatico, estatico@dima.unige.it Arvid Perego, perego@dima.unige.it Alberto Sorrentino, sorrentino@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ fornisce assistenza in merito alla corrispondenza di contenuti degli insegnamenti ai fini del riconoscimento dei

crediti acquisiti all'estero;

- promuove le attività di tesi svolte all'estero nell'ambito di accordi internazionali, coordinando i docenti disponibili;
- organizza attività con università convenzionate con l'Ateneo genovese;
- organizza attività con università convenzionate con l'Ateneo genovese; gestisce i learning agreement, coerenza dei piani degli studi, della conversione di voti e di tutte le altre questioni legati ai learning agreement per la mobilità internazionale in collaborazione con la Commissione Carriere degli Studenti.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Paola Bisio (TA), bisio@dima.unige.it

Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni, basandosi anche su dati raccolti dagli studenti stessi per mezzo dei loro rappresentanti, inerenti i piani di studio;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami, avvalendosi anche della collaborazione di docenti coordinatori appositamente nominati (uno per ogni anno di corso).

Commissione tirocini nelle Scuole

Francesca Morselli, morselli@dima.unige.it

Elisabetta Robotti robotti@dima.unige.it

Giuseppe Rosolini rosolini@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage nelle scuole;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage nelle scuole;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con le scuole, ecc.);
- individua possibili docenti provenienti dal mondo del lavoro nella scuola per eventuali collaborazioni didattiche.

Commissione tirocini di Matematica indirizzo applicativo e moduli professionalizzanti

Alberto Sorrentino, sorrenti@dima.unige.it

Federico Benvenuto benvenuto@dima.unige.it

Matteo Santacesaria santacesaria@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);
- individua possibili docenti provenienti dal mondo del lavoro per eventuali collaborazioni didattiche;
- propone alla Commissione Didattica del CdS i moduli professionalizzanti;
- gestisce lo svolgimento dei moduli professionalizzanti approvati dal CdS;
- gestisce la piattaforma informatica DIMAJOB (<http://www.dima.unige.it/didattica/SMID/datajob/Login.php>) che facilita la segnalazione ai laureati di proposte lavorative pervenute ai docenti del CdS;
- organizza l'evento di orientamento in uscita "La laurea in Azienda" con la Commissione tirocini di SMID e rapporti con il territorio.

Responsabile del sito web del Corso di studio

Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.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.

Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti

Pierre Martinetti (docente), martinetti@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- supporta i colleghi nell'utilizzo di aulaweb;
- verificando la credibilità dei metodi di accertamento del livello di apprendimento degli studenti, riferisce al Coordinatore, alla Commissione Didattica e alla Commissione AQ eventuali incongruenze;
- verifica che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocisso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	Il CCS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza gli esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. 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 Tirocini, Coordinatore di CCS e Vice
	<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 e delle consultazioni del Comitato di indirizzo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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 sottoprocisso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali di CCS.
Sottoprocisso	<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 CCS
	<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> riunione della commissione didattica di dicembre-gennaio
	<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 sottoprocisso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CCS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica, coordinatore CCS e vice.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> riunione della commissione didattica di aprile e giugno, e della commissione orientamento dello stesso periodo
	<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 verbali CdD.
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 mediante controlli periodici in collaborazione coi rappresentanti degli studenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti
	<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> -
	<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, Responsabile di Unità Didattica del Dipartimento, docenti coordinatori di anno
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale; tra luglio e settembre (orari I semestre), settembre (calendario esami), tra gennaio e febbraio (orari II semestre)
	<i>Procedure di riferimento:</i> -
	<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 e tutorato del Dipartimento di Matematica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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</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> Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento di Matematica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento di Matematica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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	<i>Attività internazionali</i>

	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Rapporti Internazionali del Dipartimento di Matematica</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> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</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. Iniziativa "La laurea in azienda"</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Stages e Moduli professionalizzanti</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</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; predisporre 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>Procedure di Riferimento:</i> --</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> SUA-CdS, verbali CCS e verbali commissione AQ.</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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno</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 CdS, verbali Commissione AQ e Commissione didattica.</p>
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore, Commissione AQ di CCS e commissione didattica.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.</p>

	<i>Procedure di Riferimento: --</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
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: Commissione AQ di CCS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedure di Riferimento: -</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ e verbali CdD.</i>
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: Responsabile del sito web</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: -</i>
	<i>Documentazione di riferimento: -</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CCS, verbali di CCS, sito web.</i>
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: Coordinatore del CCS e Vice.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: -</i>
	<i>Procedura di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione didattica, verbali della commissione AQ, sito web.</i>