

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SMID STATISTICA MATEMATICA E TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI - 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.

Indicare l'organizzazione generale del Consiglio di corso di studio (es. se CCS riunito quali CdS ne fanno parte).

IMPORTANTE: La struttura sotto riportata è a titolo di esempio. A parte il Coordinatore e la Commissione AQ di CdS, che sono previsti e definiti nel sistema AQ di Ateneo, ogni CCS può organizzare le attività in modo autonomo sulla base delle proprie caratteristiche e dimensioni.

Le funzioni e le responsabilità delineate nella prima parte del documento devono essere coerenti con quelle indicate nei processi descritti nella seconda parte che riporta i processi di gestione.

Questo documento deve essere inserito nel quadro D2 della SUA-CdS e deve essere pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS. Nel documento finale le parti in corsivo blu devono essere rimosse o modificate.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Eva Riccomagno, riccomagno@dima.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 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;• monitora le carriere degli studenti e regolarmente aggiorna le commissioni didattiche e AQ;• raccoglie le segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo.

Commissione AQ di CdS
Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Veronica Umanità (docente), umanita@dima.unige.it (Referente) Pierre Martinetti (docente), martinetti@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 Leonardo Bernini (studente), lnrdbernini@gmail.com Annalisa Bestoso (studente), 4397977@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.

Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo, pertanto è indispensabile che le vengano attribuite. Le attività indicate sotto possono essere invece attribuite ad altre commissioni, es. commissione didattica, se ritenuto più funzionale per il CdS.

- 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.

Commissione didattica

Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it

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

Emanuela De Negri (docente), denegri@dima.unige.it

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 Guerrini (docente) giovanna.guerini@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;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- predispone il manifesto degli studi;
- svolge l'analisi approfondita dei questionari degli studenti e della relazione della commissione paritetica;
- considera l'analisi delle carriere degli studenti fatta dal Coordinatore;
- promuove la partecipazione agli eventi organizzati dall'Ateneo nel quadro di un progetto ampio mirato a sviluppare strategie di sostegno alla professionalità docente.

Commissione carriere degli studenti

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

Responsabilità e funzioni:

- 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.

Comitato di indirizzo (Consulta) (è a livello dipartimentale)

Aldo Conca (direttore del DIMA), conca@dima.unige.it

Eva Riccomagno (coordinatore dei CdS in Matematica e SMID), riccomagno@dima.unige.it

<p>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 Membri esterni del comitato di indirizzo Ciccolini Gessica, docente di scuola, gessica.ciccolini@istruzione.it De Benedetto Marco, SIET Osp. Galliera, marco.de.benedetto@galliera.it 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 Enrico Sirola, Risk Engineering Director - Banca Carige</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.

Commissione Rapporti Internazionali del Dipartimento di Matematica
Claudio Estatico, estatico@dima.unige.it Arvid Perego, perego@dima.unige.it Alberto Sorrentino, sorrentino@dima.unige.it
Responsabilità e funzioni: <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; ▪ 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 <i>(corso di studi del dipartimento)</i>
<i>Maria Piera Rogantin, rogantin@dima.unige.it (docente per SMID) e Paola Bisio (TA segreteria didattica)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni, basandosi anche su dati raccolti dagli studenti stessi per mezzo dei loro rappresentanti; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Commissione tirocini di SMID e rapporti con il territorio <i>(a livello di corso di studi)</i>
<i>Eva Riccomagno, riccomagno@dima.unige.it Marta Nai Ruscone nairuscone@dima.unige.it Ivano Repetto repetto@dima.unige.it Vincenzo Fontana vincenzo.fontana@hsanmartino.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza le attività relative al tirocinio (previsti al terzo anno), individuando le disponibilità e le richieste delle Aziende e degli Enti esterni, anche esteri, e formalizzando il rapporto di tirocinio degli studenti e verificando che la tipologia di tirocinio sia compatibile con gli obiettivi formativi del Corso di Studi; ▪ 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.); ▪ favorisce i contatti dei laureati con il mondo del lavoro; ▪ individua potenziali collaboratori del CdS provenienti da aziende ed enti esterni; ▪ organizza l'evento di orientamento in uscita "La laurea in Azienda" con la Commissione tirocini di Matematica indirizzo applicativo e moduli professionalizzanti di Matematica; ▪ effettua con le aziende ospitanti e i tirocinanti il monitoraggio della rilevanza e il grado di acquisizione delle conoscenze e competenze dei tirocinanti per le esigenze del mondo lavorativo; ▪ esegui il monitoraggio della condizione occupazionale e/o studio dei laureati; ▪ 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.

Responsabile del sito web del Corso di studio <i>(a livello di corso di studi)</i>
<i>Maria Piera Rogantin, docente, rogantin@dima.unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti
Pierre Martinetti (docente), martinetti@dima.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • 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

Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sottoprocessi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sottoprocessi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.

Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.

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 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 tirocini di CdS, Coordinatore, Vice del 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> -
	<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> 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 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, coordinatore e vice di CCS
	<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 Commissione AQ di CdS e verbali CdD
Sottoprocesso	<i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i>
	<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>
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<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, 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> Responsabile dell'orientamento
	<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 (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/orientamento.
	<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> Responsabile delle attività di tutorato/orientamento.
	<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	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> Commissione rapporti internazionali e Erasmus .
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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
	<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.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	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> -
	<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	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	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 , commissione didattica , consiglio di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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 CdS, verbali Commissione AQ.
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> Commissione AQ di CdS, commissione didattica di CdS, consiglio di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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 Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<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> -</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 CCS, verbali Comm. AQ.</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> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:-</i></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 il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, Coordinatore, Segretario del CdS</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> 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 didattica, verbali della commissione AQ, sito web.</p>