

ALLEGATO AL QUADRO D2 SUA-CDS

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN STATISTICA MATEMATICA E TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI- 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 dei corsi di studio in Matematica (CCS) riunisce la Laurea in Matematica (classe L-35, cod. 8760), il corso di laurea in Statistica Matematica e trattamento Informatico dei dati (classe LT-35, cod. 8766) 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:

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 (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.

Commissione AQ di CdS
Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Veronica Umanità (docente), umanita@dima.unige.it (Referente) Pierre Martinetti (docente, vice coordinatore), martinetti@dima.unige.it Emanuela De Negri (docente, vice coordinatore), denegri@dima.unige.it Matteo Penegini (docente, vice coordinatore), penegini@dima.unige.it Eloisa Cilona (TA), cilona@dima.unige.it Francesco Gioele Monardo (studente), fgmonardo@gmail.com Barbara Betti (studente), barbarabetti98@libero.it Matteo Tambuscio (studente), matteotambuscio35@gmail.com
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.
<i>Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo.</i>

- 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.

Commissione didattica

Eva Riccomagno (docente), riccomagno@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
 Elisabetta Robotti (docente), robotti@dima.unige.it
 Anna Maria Massone (docente), massone@dima.unige.it
 Eva Riccomagno (docente), riccomagno@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 del Dipartimento di Matematica (unico per i tre corsi di studio del DIMA)

Componenti DIMA del comitato di indirizzo

Nicola Pinamonti (direttore del DIMA), direttore@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

Fabio Di Benedetto (vice-coordinatore del CdS in Matematica e SMID), dibenede@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
Elisabetta Robotti (responsabile Orientamento del DIMA) robotti@dima.unige.it

Componenti 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
De Marchi Federico, BANCA CARIGE S.p.A. Credit Risk Modelli Rating – RWA, federico.demarchi@carige.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
Sirola Enrico, Banca Carige, enrico.sirola@carige.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

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.

Commissione orientamento e terza missione

Elisabetta Robotti (referente), robotti@dima.unige.it
Marco Baronti, baronti@dima.unige.it
Anna Bigatti, bigatti@dima.unige.it
Eloisa Cilona (TA), cilona@dima.unige.it
Emanuela De Negri (per PLS), denegri@dima.unige.it
Simone Di Marino, dimarino@dima.unige.it
Claudio Estatico, estatico@dima.unige.it
Francesca Morselli, morselli@dima.unige.it
Arvid Perego, perego@dima.unige.it
Emanuela Sasso, sasso@dima.unige.it
Silvia Villa, villa@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con la Commissione orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e le attività di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento);
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- predisporre il programma delle attività di orientamento degli studenti in ingresso;
- redigere il materiale informativo del corso di laurea, curando in particolare la pagina web del CdS con le informazioni essenziali per chi si vuole iscrivere;
- organizza e coordina le attività di tutorato di accoglienza;
- organizza la partecipazione del dipartimento ad eventi divulgativi come il Festival della Scienza;
- organizza gare matematiche a squadre (Coppa Pitagora e Coppa Gauss);
- svolge attività collegate al Progetto Lauree Scientifiche (PLS).

Commissione rapporti internazionali ed Erasmus
Claudio Estatico (referente), 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; ▪ 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 Francesco Porro, francesco.porro@unige.it Alessandro De Stefani (docente, primo anno), destefani@dima.unige.it
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, 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 di SMID e rapporti con il territorio (a livello di corso di studi)
Vincenzo Fontana (esterno) Francesco Porro, francesco.porro@unige.it Eva Riccomagno (presidente), riccomagno@dima.unige.it Sara Sommariva, sommariva@dima.unige.it
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; ▪ esegue il monitoraggio della condizione occupazionale e/o studio dei laureati;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">gestisce la piattaforma informatica DIMAJOBs che facilita la segnalazione ai laureati di proposte lavorative pervenute ai docenti del CdS
http://www.dima.unige.it/didattica/SMID/datajob/Login.php |
|---|

Responsabile del sito web del Corso di studio
--

Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Sara Sommariva (docente), sommariva@dima.unige.it
--

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. |
|---|

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 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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, 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 di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma): <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale;

	<ul style="list-style-type: none"> le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica, coordinatore CCS e vice.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> riunione della commissione didattica di aprile e giugno, e della commissione orientamento dello stesso periodo.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione AQ di CdS.</p>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, sito web, verbali di CCS.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, docenti coordinatori di anno</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale; tra luglio e settembre (orari I semestre), settembre (calendario esami), tra gennaio e febbraio (orari II semestre)</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, sito web.</p>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<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> Commissione orientamento e terza missione del Dipartimento di Matematica</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, sito web.</p>

Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e, se presenti OFA, la verifica del superamento degli OFA. Il CdS ha aderito al progetto di Ateneo TE.L.E.MA.CO per la verifica della preparazione iniziale e al progetto TE.S.E.O. per il recupero degli OFA iniziali se attribuiti.
	<i>Responsabile operativo:</i> -
	<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	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> Commissione orientamento e terza missione 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	Commissione rapporti internazionali ed Erasmus
	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 ed Erasmus del Dipartimento
	<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 un tirocinio obbligatorio di circa due mesi tirocini presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. Organizza "La laurea in azienda".
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione tirocini di SMID
	<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)

	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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	<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>
	<p>Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal PQA</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.</p>
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	<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 Consiglio di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal PQA</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 Commissione AQ.</p>
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	<p>Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	<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
	Il CdS si avvale delle procedure di reclamo di Ateneo (https://scienze.unige.it/node/1092) che viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti. Non si è mai resa necessaria la formalizzazione di procedure per reclami ad hoc per il CdS. Tuttavia è allo studio una procedura comune di Scuola.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CCS e Vice
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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.