

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE INTERATENEO IN PROGETTAZIONE DELLE AREE VERDI E DEL PAESAGGIO - 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.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<p><i>Prof. Carlo Mario Tosco, primo Coordinatore del Corso di Studio, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it</i></p> <p><i>Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, Coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, Coordinatore di sede, francesca.mazzino@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Bianca Maria Rinaldi, Politecnico di Torino, Coordinatore di sede, biancamaria.rinaldi@polito.it</i></p> <p><i>Prof. Ilda Vagge, Università di Milano, Coordinatore di sede, ilda.vagge@unimi.it</i></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 i responsabili delle attività del CdS e, in particolare il <i>Comitato di Coordinamento</i>, costituito dai quattro coordinatori di sede, proff. Carlo Tosco (POLITO), Marco Devecchi (UNITO), Francesca Mazzino (UNIGE), Ilda Vagge (UNIMI), secondo quanto indicato nella Convenzione interateneo rinnovata in data 01/02/2018, e la <i>Commissione Didattica</i>, costituita dai proff. Carlo Tosco, Bianca Maria Rinaldi, Marco Devecchi, Francesca Mazzino, Adriana Gherzi, Ilda Vagge, nominata nel CCS del 15/10/2018; ▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR; ▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dai diversi responsabili delle attività; ▪ revisiona periodicamente – con la Commissione Didattica, di concerto con i colleghi dei settori scientifico disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti – il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi di concerto con il Direttore del DAD

Commissione AQ di CdS
<p>Nominata nel CCS del 11/02/2021.</p> <p><i>Prof. Carlo Mario Tosco, carlo.tosco@polito.it (Presidente e primo Coordinatore del CdS)</i></p> <p><i>Prof. Marco Devecchi, marco.devecchi@unito.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Francesca Mazzino, francesca.mazzino@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Ilda Vagge, ilda.vagge@unimi.it</i></p> <p><i>Arch. Antonella Pantani, antonella.pantani@unige.it (Rappresentante personale tecnico-amministrativo)</i></p> <p><i>Dott.ssa Martina Coniglio, 4943116@studenti.unige.it (Rappresentante degli studenti)</i></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); ▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per la Commissione stessa, <i>Prof.ssa Adriana Gherzi (adriana.ghersi@unige.it)</i> e <i>Dott.ssa Claudia Mapelli</i>

(4976996@studenti.unige.it) nominati rispettivamente nei CCS del 30/10/2019 e del 21/10/2021.

- monitora le carriere degli studenti.

Comitato di coordinamento

Carlo Mario Tosco, docente, primo Coordinatore CCS, carlo.tosco@polito.it

Marco Devecchi, docente, Coordinatore sede UNITO, marco.devecchi@unito.it

Francesca Mazzino, docente, Coordinatore sede UNIGE, francesca.mazzino@unige.it

Bianca Maria Rinaldi, Politecnico di Torino, Coordinatore sede POLITO, biancamaria.rinaldi@polito.it

Ilda Vagge, docente, Coordinatore sede UNIMI, ilda.vagge@unimi.it

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente la convenzione stipulata tra i quattro atenei: Università degli Studi Genova (sede amministrativa), Università degli Studi di Torino, Politecnico di Torino e Università degli Studi di Milano
- coordina tutte le attività svolte nei quattro atenei

Commissione didattica

Carlo Mario Tosco, carlo.tosco@polito.it (Presidente e primo Coordinatore del CdS)

Bianca Maria Rinaldi, biancamaria.rinaldi@polito.it

Marco Devecchi, marco.devecchi@unito.it

Francesca Mazzino, francesca.mazzino@unige.it

Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it

Ilda Vagge, ilda.vagge@unimi.it

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti

Comitato di indirizzo

Il Comitato di indirizzo è stato nominato dal CCS del 08/05/2017.

Prof. Carlo Tosco, primo Coordinatore, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it

Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, Coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, Coordinatore di sede, francesca.mazzino@unige.it

Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, Coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it

Arch. Mattia Villani, Presidente Commissione Territorio e Paesaggio dell'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova in rappresentanza dell'Arch. Giuseppe Cappochin, Presidente del Consiglio nazionale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori

Dott. Carlo Civelli, Presidente dell'Ordine regionale dei Geologi Liguria e Dott. Alessandra Biserna Consigliere del Consiglio nazionale dei Geologi in rappresentanza del Dott. Francesco Peduto, Presidente dell'Ordine nazionale dei Geologi

Dott. Fabio Palazzo, Presidente dell'Ordine regionale della Liguria dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, in rappresentanza del Dott. Andrea Sisti, Presidente dell'Ordine nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali

Arch. Caterina Gardella, Responsabile dell'area paesaggio della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova e le province di Imperia, La Spezia e Savona

Arch. Luigino Pirola, Associazione Italiana di Architettura del paesaggio

Dott. Francesco Mati, Presidente Federazione Nazionale Florovivaismo

Nella consultazione con le parti interessate dell'11/04/2018 è stato invitato il Coordinatore del CCS in Scienze dell'Architettura (L-17) del DAD, Prof. Andrea Giachetta, per esaminare il percorso di studio nell'ambito della filiera triennale L-17 curriculum "Architettura del paesaggio" e magistrale Progettazione delle aree verdi e del paesaggio.

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e dal territorio;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione

Responsabile dell'orientamento

Prof.ssa Giulia Pellegrì, giulia.pellegrì@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Il Responsabile dell'orientamento del Dipartimento opera in coordinamento con la Commissione Orientamento e Comunicazione del DAD, la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica, il Settore orientamento agli studi universitari di Ateneo, il Settore orientamento in itinere e tutorato di Ateneo e il Settore Placement e servizi di orientamento al lavoro di Ateneo.

Responsabilità e funzioni:

Orientamento in entrata

- partecipa e contribuisce alle attività di orientamento per i futuri studenti: Guida breve ai corsi di studi DAD, Open Week, Open Day, Salone Orientamenti, simulazione test di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, Percorsi per Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) (ex Alternanza Scuola Lavoro)
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno

Orientamento in itinere

- Colloqui individuali per gli studenti di orientamento e ri-orientamento
- Progetto matricole: un'azione comune e coordinata a livello di Ateneo al fine di favorire una diminuzione del fenomeno dell'abbandono degli studi, attraverso azioni di sostegno specifico agli studenti nel corso del primo anno

Orientamento in uscita

- Eventi mirati alla presentazione di offerte di lavoro e tirocinio

Responsabile delle attività di tutorato

Prof.ssa Giulia Pellegrì, giulia.pellegrì@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it, Referente per il CdS

Il Responsabile delle attività di tutorato del Dipartimento opera in coordinamento con il docente referente per il CdS, la Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola Politecnica e il Settore orientamento in itinere e tutorato di Ateneo.

Responsabilità e funzioni:

- coordina e organizza le attività dei tutor di accoglienza per lo svolgimento di attività di accompagnamento alle matricole
- coordina e organizza le attività dei tutor didattici per lo svolgimento di attività di tutorato e didattico-integrative, propedeutiche e di recupero

Responsabile delle attività internazionali

Prof. Christiano Lepratti, christiano.lepratti@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Francesca Mazzino, francesca.mazzino@unige.it, Referente per il CdS

Il Responsabile delle attività internazionali opera in coordinamento con la Commissione Erasmus del DAD e la Commissione internazionalizzazione della Scuola Politecnica, di cui fa parte.

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite tutti i programmi di mobilità internazionale;
- promuove la mobilità di docenti e l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero
- coordina le attività dell'Ufficio Relazioni Internazionali Architettura

Responsabile dell'orario delle lezioni

Prof.ssa Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it

Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni
--

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro
<i>Prof. Adriana Gheresi, adriana.ghersi@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; ▪ indirizza gli studenti del CdS e pubblicizza le attività del Settore Placement e servizi di orientamento al lavoro dell'Università di Genova

Responsabile del sito web del Corso di studio (curato a livello di Ateneo)
<i>Prof.ssa Francesca Mazzino, francesca.mazzino@unige.it</i>
<i>Dott. Andrea Vigetti, andrea.vigetti@unito.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

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)
<i>Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il Settore Servizi per gli studenti disabili e studenti con DSA dell'Università di Genova per garantire agli aventi diritto che ne facciano richiesta l'accesso ai servizi a loro dedicati, previsti dall'art. 3 della Carta dei Servizi dell'Università di Genova per gli studenti disabili e dal Titolo III del Regolamento dell'Università di Genova per i servizi agli studenti disabili.

Referente altre attività formative
<i>Prof. Adriana Gheresi, adriana.ghersi@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipa alla programmazione delle altre attività formative con il Coordinatore del CdS ▪ valuta le richieste degli studenti e procede con le registrazioni dei CFU corrispondenti alle ore svolte in base alle tipologie di attività

Referente carriere studenti
<i>Prof. Adriana Gheresi, adriana.ghersi@unige.it (Rappresentante docente)</i>
<i>Dott.ssa Claudia Mapelli (4976996@studenti.unige.it) (Rappresentante degli studenti)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ valuta i piani di studio individuali e le richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata ▪ valuta le pratiche studenti di passaggio di corso di studio e riconoscimento della carriera precedente ▪ valuta il possesso dei requisiti curriculari dei candidati pre-immatricolati al corso di studio

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>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.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di Coordinamento, Comitato di indirizzo, Commissione didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di coordinamento, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<p>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.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di Coordinamento, Commissione Didattica 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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Comitato di Coordinamento, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Comitato di Coordinamento, Commissione didattica CdS, Consiglio di corso di studio</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali Commissione didattica, verbali Comitato di Coordinamento di CdS, verbali CCS, SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto.</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> docenti del CdS, Commissione Didattica CdS</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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo punto.</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> Schede insegnamento, Manifesto, sito web, SUA-CdS.</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 dell'orario delle lezioni</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche e art. 28 - Calendario delle lezioni, degli esami e delle prove finali)</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al</i></p>

	<i>sottoprocesso: Orario delle lezioni, calendario degli esami, SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Orientamento</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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	<i>Verifica della personale preparazione</i>
	Il Referente carriere studenti verifica il possesso dei requisiti curriculari. Se i candidati presentano solo parzialmente i requisiti curriculari richiesti (determinati CFU riferiti a specifici settori scientifico-disciplinari), il referente propone una carriera ponte. I candidati in possesso dei requisiti curriculari sono sottoposti alla verifica dell'adeguatezza della preparazione personale da parte di una apposita commissione nominata annualmente in CCS.
	<i>Responsabile operativo:</i> Referente carriere studenti, commissione per la verifica della preparazione personale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> settembre 2020, possibili ulteriori sessioni su richiesta
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (art. 22 Requisiti di ammissione ai corsi di studio, attività formative propedeutiche e integrative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS, verbali del CCdS.
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e tutorato alle matricole al fine di prevenire la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria in tutte le sue forme. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti lavoratori, studenti disabili, studenti con DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso tutti i programmi di mobilità internazionale di Ateneo per periodi di studio, ricerca per tesi o tirocinio all'estero.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali, Referente delle attività internazionali del CdS.

	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 31 - Mobilità studentesca e riconoscimento di studi compiuti all'estero), Manuale di mobilità internazionale per gli studenti Unige (sezione D3), Regolamento di Ateneo per gli studenti (art. 4 – Partecipazione a programmi interuniversitari).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (Articolo 24 – Attività di orientamento e di tutorato)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SMA, verbali della Commissione AQ, verbali CCS.
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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.

Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica della Scuola Politecnica 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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.
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:</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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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 Commissione AQ, RCR, verbali CCS.
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:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico dell'Università di Genova, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche)
	<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 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> Non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<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.