

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MATEMATICA - 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:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Eva Riccomagno, riccomagno@dima.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li> <li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li> <li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li> <li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.</li> <li>▪ 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);</li> <li>▪ monitora le carriere degli studenti e regolarmente aggiorna le commissioni didattiche e AQ;</li> <li>▪ raccoglie le segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo.</li> </ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
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"> <li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li> <li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li> <li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li> <li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li> <li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li> </ul> <p><i>Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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);</li> </ul>

- 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;
- **organizza la presentazione degli insegnamenti rivolta agli studenti della triennale;**
- predispone il manifesto degli studi;
- **effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;**
- **considera l'analisi delle carriere degli studenti fatta dal Coordinatore;**
- 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

#### 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

<p>Stefano Vigni (direttore del Dottorato in Matematica), vigni@dima.unige.it          Elisabetta Robotti (responsabile Orientamento del DIMA) robotti@dima.unige.it</p> <p><b>Componenti esterni del comitato di indirizzo</b></p> <p>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          Sturfels 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"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.</li> </ul>

<p><b>Commissione ammissioni LM</b></p> <p>Riccardo Camerlo <a href="mailto:camerlo@dima.unige.it">camerlo@dima.unige.it</a>          Andrea Carbonaro, <a href="mailto:carbonaro@dima.unige.it">carbonaro@dima.unige.it</a>          Fabio Di Benedetto, <a href="mailto:dibenede@dima.unige.it">dibenede@dima.unige.it</a>          Pierre Martinetti, <a href="mailto:martinetti@dima.unige.it">martinetti@dima.unige.it</a>          Anna Maria Massone, <a href="mailto:massone@dima.unige.it">massone@dima.unige.it</a>          Elisabetta Robotti, <a href="mailto:robotti@dima.unige.it">robotti@dima.unige.it</a>          Veronica Umanità, <a href="mailto:umanita@dima.unige.it">umanita@dima.unige.it</a>          Matteo Varbaro (referente), <a href="mailto:varbaro@dima.unige.it">varbaro@dima.unige.it</a></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ si occupa di valutare le richieste di ammissione LM e ha mandato deliberante per decidere l'esito finale;</li> <li>▪ delibera le attività formative di recupero per gli studenti che non superano le suddette verifiche;</li> <li>▪ organizza colloqui di orientamento per studenti che in sede di verifica evidenzino difficoltà nella carriera pregressa;</li> <li>▪ valuta l'eventuale assegnazione di docenti tutor a studenti che in sede di colloquio manifestino particolari necessità.</li> </ul>

<p><b>Commissione rapporti internazionali ed Erasmus</b></p> <p>Claudio Estatico (referente), 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"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;</li> </ul>

- 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, terzo anno e laurea magistrale), dibenede@dima.unige.it

Matteo Penegini (docente, secondo anno), penegini@dima.unige.it

Alessandro De Stefani (docente, primo anno), destefani@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 (referente), 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 (referente), 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 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>);

- 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.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	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"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul>

	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<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>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle preparazione personale</b>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti carenze di preparazione, garantisce l'erogazione di attività di recupero.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissioni LM.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Due date annuali (ottobre, febbraio).</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Ammissioni LM.</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> verbali CCS, verbali Commissione ammissioni LM.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento e tutorato</b>

	<p>Il CdS organizza attività di orientamento, attraverso presentazioni degli insegnamenti della LM rivolte agli studenti della triennale di riferimento e colloqui orientativi agli studenti che in sede di verifica evidenzino difficoltà nella carriera pregressa. Valuta l'eventuale assegnazione di docenti tutor a studenti che in sede di colloquio manifestino particolari necessità. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissioni LM.</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, verbali Commissione ammissioni LM.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Commissione rapporti internazionali ed Erasmus</b>
	<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 ed Erasmus del Dipartimento</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	<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 e presso le scuole secondarie di primo e secondo grado. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. Organizza "La laurea in azienda".</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione tirocini di Matematica indirizzo applicativo e moduli professionalizzanti e Commissione tirocini nelle Scuole</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>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	<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>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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>



	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	<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</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	<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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<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.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	<p>Il CdS si avvale delle procedure di reclamo di Ateneo (<a href="https://scienze.unige.it/node/1092">https://scienze.unige.it/node/1092</a>) 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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CCS e Vice</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 AQ, sito web.</p>