

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SCIENZA E INGEGNERIA DEI MATERIALI - 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.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Prof. Luca Vattuone, <a href="mailto:vattuone@fisica.unige.it">vattuone@fisica.unige.it</a>
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></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
<p>Prof. Lica Vattuone (docente e Coordinatore) <a href="mailto:vattuone@fisica.unige.it">vattuone@fisica.unige.it</a></p> <p>Prof. Davide Comoretto (docente) <a href="mailto:davide.comoretto@unige.it">davide.comoretto@unige.it</a></p> <p>Prof.ssa Marcella Pani (docente e vice-Coordinatore) <a href="mailto:marcella@chimica.unige.it">marcella@chimica.unige.it</a></p> <p>Prof. Mario Rocca (docente) <a href="mailto:rocca@fisica.unige.it">rocca@fisica.unige.it</a></p> <p>Prof. Silvana Terreni (docente) <a href="mailto:terreni@fisica.unige.it">terreni@fisica.unige.it</a></p> <p>Sig.ra Concetta Ferraro (TA e Responsabile di Unità didattica) <a href="mailto:concetta.ferraro@unige.it">concetta.ferraro@unige.it</a></p> <p>Dott.ssa Anabella Covazzi (TA) <a href="mailto:anabella.covazzi@unige.it">anabella.covazzi@unige.it</a></p> <p>Un rappresentante degli studenti, scelto tra gli eletti per il prossimo biennio</p> <p>In qualità di uditore, verrà invitato alle riunioni:</p> <p>Prof. Giorgio Costa (ex-docente, ed ex-coordinatore): <a href="mailto:dicccostaga@gmail.com">dicccostaga@gmail.com</a></p>
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><li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>▪ verifica che siano soddisfatti requisiti di trasparenza;</li></ul>
<b>Commissione didattica</b>
<p>Prof. Francesco Buatier De Mongeot (docente) <a href="mailto:buatier@fisica.unige.it">buatier@fisica.unige.it</a></p> <p>Prof.ssa Maila Castellano (docente) <a href="mailto:maila@chimica.unige.it">maila@chimica.unige.it</a></p> <p>Prof. Dario Cavallo (docente e segretario del CCS) <a href="mailto:dario.cavallo@unige.it">dario.cavallo@unige.it</a></p>

Prof. ssa Marcella Pani (docente e vice-Coordinatore) [marcella@chimica.unige.it](mailto:marcella@chimica.unige.it)  
Prof.ssa Silvana Terreni (docente) [terreni@fisica.unige.it](mailto:terreni@fisica.unige.it)  
Prof. Luca Vattuone (docente e Coordinatore) [vattuone@fisica.unige.iit](mailto:vattuone@fisica.unige.iit)

**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;

**Comitato di indirizzo (Consulta)**

Prof. Luca Vattuone Coordinatore del Consiglio dei Corsi di Studio in Scienza dei Materiali  
Dott. Marco Apostolo Solvay Specialty Polymers  
Prof. Fabrizio Barberis DICCA, Unige  
Prof. Corrado Boragno DIFI, Unige  
Prof. Antonio Comite DCCI, Unige  
Dott. Marco DE Marco Istituto Italiano Saldatura  
Dott. Carlo Ferdeghini, CNR-Spin  
Prof. Maurizio Ferretti, DCCI Unige  
Dott. Giuseppe Carlo Gualco Ansaldo Energia  
Prof.ssa Sandrine Lacombe (Pro-Rettore Univ. Paris-Sud)  
Ing. Sergio Paddeu (Esaote)  
Prof.ssa Marina Putti, DIFI Unige  
Prof. Mauro Taiuti, INFN, Genova  
Dott. Matteo Tropeano, Columbus Superconductors  
Dr. Andrea Zappettini CNR-IMEM

- Consultazione delle P.I. per l'accertamento della domanda di formazione
- indicazioni generali sulla revisione del percorso formativo.

**Commissione orientamento e tutorato in itinere**

**Curriculum ordinario:**

*I anno:* Prof.ssa Marcella Pani (docente) [marcella@chimica.unige.it](mailto:marcella@chimica.unige.it)

Prof. Mario Rocca (docente) [rocca@fisica.unige.it](mailto:rocca@fisica.unige.it)

Prof. Dario Cavallo (docente) [dario.cavallo@unige.it](mailto:dario.cavallo@unige.it)

*II anno:* Prof. Francesco Buatier De Mongeot (docente) [buatier@fisica.unige.it](mailto:buatier@fisica.unige.it)

**Referente locale Serp+:**

Prof. Mario Rocca (docente) [rocca@fisica.unige.it](mailto:rocca@fisica.unige.it)

**Responsabilità e funzioni:**

- organizza incontro con gli studenti per la presentazione del Corso di Laurea;
- organizza servizi di accoglienza per gli studenti del curriculum internazionale in collaborazione con il Servizio Mobilità Internazionale dell'Ateneo;
- monitora l'andamento delle carriere degli studenti;
- Partecipa in coordinamento con le altre Sedi alle attività di promozione del Curriculum Internazionale (Master Serp+)

**Responsabile delle attività internazionali**

Prof. Mario Rocca (docente responsabile di Scuola e del curriculum internazionale) [rocca@fisica.unige.it](mailto:rocca@fisica.unige.it)

Prof. Marcella Pani (docente responsabile di Dipartimento) [Marcella@chimica.unige.it](mailto:Marcella@chimica.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- Partecipa al coordinamento delle attività formative del curriculum internazionale
- prende parte alla selezione degli studenti in ingresso del curriculum internazionale,
- organizza la Scuola Estiva SOSMSE (obbligatoria per il curriculum internazionale);
- è membro della commissione per l'esame finale che si tiene a Parigi ogni anno;
- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;

**Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

Sig.ra Concetta Ferraro (TA, Responsabile Unità didattica DCCI) [concetta.ferraro@unige.it](mailto:concetta.ferraro@unige.it)

Prof.ssa Marcella Pani (docente) [marcella@chimica.unige.it](mailto:marcella@chimica.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;

**Commissione Ammissione (per il curriculum ordinario)**

Prof. Luca Vattuone (Coordinatore) [vattuone@fisica.unige.it](mailto:vattuone@fisica.unige.it)

Prof.ssa Marcella Pani (Vice-coordinatore e docente) [marcella@chimica.unige.it](mailto:marcella@chimica.unige.it)

Prof.ssa Paola Riani (docente) [paola.riani@unige.it](mailto:paola.riani@unige.it)

Prof.ssa Silvana Terreni (docente) [terreni@fisica.unige.it](mailto:terreni@fisica.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- esamina le richieste di ammissione alla LM valutando il possesso dei requisiti curriculari ed accertando (ove richiesto) la preparazione individuale.

**Responsabile dei tirocini e Tesi LM e dell'orientamento al mondo del lavoro**

( Cds, Commissione tirocini)

Commissione tirocini:

Prof. Maurizio Ferretti [ferretti@chimica.unige.it](mailto:ferretti@chimica.unige.it)

Prof. Guido Gagliardi [guido.gagliardi@ge.infn.it](mailto:guido.gagliardi@ge.infn.it)

Prof. Paolo Piccardo [paolo.piccardo@unige.it](mailto:paolo.piccardo@unige.it)

Prof.ssa Marina Putti [putti@fisica.unige.it](mailto:putti@fisica.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio e Tesi (Cds) ;
- organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e Tesi LM (Commissione tirocini);
- Provvede ad un monitoraggio periodico dello stato occupazionale dei laureati (Commissione tirocini);
- Promuove le attività di orientamento al mondo del lavoro organizzate dai Dipartimenti

**Responsabile del sito web del Corso di studio (a livello ccs)**

Prof. Guido Gagliardi [guido.gagliardi@ge.infn.it](mailto:guido.gagliardi@ge.infn.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 (in collaborazione col Manager didattico);



## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

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>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (Comitato di Indirizzo del CdS, eventuali altri interlocutori esterni quali Aziende ed Enti di Ricerca, 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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ (Consultazione PI) Commissione Tirocini (Consultazione tutor/relatori aziendali, Esiti occupazionali), Commissione Didattica (Revisione percorso formativo):
	<i>Frequenza e scadenza:</i> triennale, entro fine ottobre ed in ogni caso in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Le Commissioni incaricate si riuniscono con opportuno anticipo, analizzano i dati a disposizione, fanno una proposta operativa al CCS. Il CCS delibera .
	<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 di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza</i> triennale, entro fine ottobre ed in ogni caso in occasione del RCR
	<i>Procedure di riferimento:</i>
	<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> Ordinamento (parte RAD Scheda SUA), Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
----------	-----------------------------------

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</b>
	<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"> <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.</p> <p>Il CdS chiede ai Dipartimenti la copertura degli insegnamenti e si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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 CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e l'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> Responsabile di unità didattica (controllo compilazione schede insegnamento), Coordinatore CCS (armonizzazione dei programmi)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e la pubblicazione dell'Offerta Formativa di Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il responsabile di unità didattica controlla le schede insegnamento e richiede al docente di completare le informazioni se necessario. Il Coordinatore si assicura che i programmi siano armonizzati e prende le dovute misure a tal fine.
	<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, sito web di Ateneo.

<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>
	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 di unità didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Curriculum ordinario: Incontro con gli studenti per la presentazione dei corsi. e supporto alle future matricole provenienti da altre sedi o altri Corsi di Laurea. Curriculum internazionale: Attività di promozione e informazione a cura della Sede Capofila Paris-Sud.
	<i>Responsabile operativo:</i> Referente locale Serp+ (Curriculum internazionale), Commissione orientamento e tutorato in itinere (curriculum ordinario)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> curriculum ordinario: di norma tra luglio e settembre curriculum internazionale: nel periodo che precede la selezione
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Manifesto degli Studi, Sito Serp+
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle preparazione personale</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione personale
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissione per il Curriculum ordinario, Selection Committee per il curriculum internazionale.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro data precisata nel Manifesto, di solito nel mese di ottobre, ogni anno per curriculum ordinario. Entro fine marzo dell'anno accademico precedente per gli studenti con borsa, entro fine maggio per gli studenti paganti per il curriculum internazionale.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Presentazione domanda di ammissione on line su sito Ateneo Curriculum ordinario: controllo requisiti di ammissione ed eventuale colloquio di accertamento della preparazione individuale per i candidati con voto di laurea inferiore a 99/110. Curriculum internazionale: selezione dei candidati mediante esame dei CV da parte di apposita commissione internazionale.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi, Consortium Agreement di SERP+ per il curriculum internazionale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Registrazione informatica dell'avvenuta ammissione secondo la procedura dedicata del sito di Ateneo (iscrivibilità).
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza prima dell'inizio di ciascun semestre per gli studenti del curriculum internazionale e fornisce supporto alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti.

	Sottopone al consiglio eventuali problemi per le deliberazioni del caso, con particolare riguardo agli studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> commissione tutorato in itinere, CCS
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS ha un curriculum internazionale (Serp+) e organizza l'accoglienza degli studenti in entrata. Inoltre il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus e altri programmi di mobilità internazionale;
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabili delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo o dei programmi specifici.
	<i>Procedura di riferimento</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Serp+, 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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione della Tesi di Laurea Magistrale e di stage presso aziende o enti di ricerca. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le suddette attività.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione tirocini, Relatori di Tesi LM
	<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, Opinioni delle aziende/enti raccolte per via informatica.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone 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.
<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>
	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 e Coordinatore



	<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 CCS, verbali Commissione AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica 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>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	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> di norma ogni tre anni, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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 CCS, verbali Comm. AQ.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	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, Manager didattico
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, elenco delle attività e relativo scadenziario, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico (art. 18)

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: eventuale verbale ccs.</i>
--	---