

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN CHIMICA INDUSTRIALE (9020) - A.A 2020-2021

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 la qualità dei risultati dell'apprendimento dei laureati nonché dei processi di gestione.

Il Consiglio del Corso di Studio in Chimica Industriale "gestisce" il CdS di Laurea Magistrale in Chimica Industriale. Tipicamente, le riunioni del CCS in Chimica Industriale si svolgono congiuntamente con quelle del CCS in Chimica per ragioni legate all'efficienza organizzativa (molti docenti hanno incarichi o affidamenti didattici in più Corsi di Studio che fanno capo ai due CCS). Nel caso l'ordine del giorno preveda la discussione di problemi specifici, il CCS viene convocato separatamente.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono riportate nel sito web <https://corsi.unige.it/9020/p/commissioni-e-referenti> e sono di seguito delineate:

| |
|--|
| Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio |
| <i>Davide Comoretto, davide.comoretto@unige.it</i> |
| 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; |

| |
|--|
| Commissione AQ di CdS |
| <i>Marina Alloisio, docente, marina.alloisio@unige.it</i> <i>Alessandro Blangiardo, studente, blangiardoalessandro@gmail.com</i> <i>Antonio Comite, docente, antonio.comite@unige.it</i> <i>Davide Comoretto, docente, davide.comoretto@unige.it</i> <i>Fiorenza Ferrari, TA, fi@chimica.unige.it</i> <i>Concetta Ferraro, Manager Didattico, concetta.ferraro@unige.it</i> <i>Orietta Monticelli, docente, orietta.monticelli@unige.it</i> <i>Alberto Servida, docente, servida@unige.it</i> <i>Camilla Costa, docente, camilla.costa@unige.it</i> <i>Maila Castellano, docente, maila.castellano@unige.it</i> |
| 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. ▪ 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; ▪ monitora le carriere degli studenti; |

- di concerto con la Commissione Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro, organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;

Commissione didattica (*Coincide con la Commissione AQ*)

Marina Alloisio, docente, marina.alloisio@unige.it
Alessandro Blangiardo, studente, blangiardoalessandro@gmail.com
Antonio Comite, docente, antonio.comite@unige.it
Davide Comoretto, docente, davide.comoretto@unige.it
Fiorenza Ferrari, TA, fi@chimica.unige.it
Concetta Ferraro, Manager Didattico, concetta.ferraro@unige.it
Orietta Monticelli, docente, orietta.monticelli@unige.it
Alberto Servida, docente, servida@unige.it
Camilla Costa, docente, camilla.costa@unige.it
Maila Castellano, docente, maila.castellano@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;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;

Commissione per le ammissioni alla laurea magistrale

Marina Alloisio, docente, marina.alloisio@unige.it
Maila Castellano, docente, maila.castellano@unige.it
Dario Cavallo, docente, dario.cavallo@unige.it
Orietta Monticelli, docente, orietta.monticelli@unige.it
Alberto Servida, docente, servida@unige.it
Davide Comoretto, docente, davide.comoretto@unige.it
Nome Cognome, ruolo (docente, TA, se esterno specificare azienda e ruolo ricoperto), e-mail

Responsabilità e funzioni:

- stabilisce e aggiorna (su base annuale) i requisiti di ammissione e le modalità per la verifica dei requisiti curriculari e di preparazione individuale;
- esamina le domande di ammissione alla Laurea Magistrale per verificare che siano soddisfatti sia i requisiti curriculari sia la preparazione individuale;
- suggerisce agli studenti le modalità per conseguire i requisiti di ammissione.

Comitato di indirizzo (Consulta) (*Laurea Magistrale in Chimica Industriale*)

Il responsabile del Comitato di Indirizzo (CI) è Antonio Comite, docente, antonio.comite@unige.it
Giorgio Cevasco, SCI - Sezione Liguria, giocev@chimica.unige.it
Patrizia Montenovi, Ordine dei Chimici, ordine.genova@chimici.org
Gustavo Capannelli, Collaboratore esterno DCCI, gustavo.capannelli@gmail.com
Carmen Lucchini, Ilva, Svilupporisorseumane.Genova@Rivagroup.com
Enrico Buscaglia, FACI SpA, enrico.buscaglia@faci.it

Luciana Meloni, Iplom, Luciana.Meloni@iplom.com
Giuseppe Caire, Infineum, Giuseppe.Caire@Infineum.com
Stefania Novello, Solvay Speciality Polymers, stefania.novello@solvay.com
A. Moro, Bioindustria L.I.M, bulk.rd.manager@bioindustria.it
Claudio Merlo, Spiga Nord SpA, claudio.merlo@spiganord.com
Mirella Gaggero, PPG Italia Business Support Srl, gaggero@ppg.com
Fiorenzo Parrinello, SACMI Imola S.C., Fiorenzo.Parrinello@sacmi.it
Paolo Lomellini, Versalis, paolo.lomellini@versalis.eni.com
Riccardo Narizzano, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Ligure- ARPA, riccardo.narizzano@arpal.liguria.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;

Responsabile dell'orientamento in entrata (CCS Chimica Industriale)

Dario Cavallo, dario.cavallo@unige.it
Antonio Comite, antonio.comite@unige.it
Paola Lova, paola.lova@unige.it
Davide Comoretto, davide.comoretto@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- organizza attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.
-

Responsabile delle attività di tutorato (Per il CdS di Chimica Industriale è prevista una Commissione

Tutorato costituita da tre docenti))

Marina Alloisio, marina.alloisio@unige.it (delegato per l'assegnazione di relatori e correlatori)
Maila Castellano, maila.castellano@unige.it
Davide Comoretto, davide.comoretto@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

Responsabile delle attività internazionali (Responsabili sia a livello di Dipartimento che di CCS)

Marcella Pani (Erasmus), marcella@chimica.unige.it
Davide Comoretto (attività internazionali), davide.comoretto@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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;

| |
|---|
| Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami (Responsabile a livello di Commissione Didattica) |
| <i>Orietta Monticelli, orietta.monticelli@unige.it</i> |
| <i>La responsabile è coadiuvata dal Manager Didattico (Concetta Ferraro, concetta.ferraro@unige.it)</i> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami; ▪ organizza le sedute di Laurea |

| |
|---|
| Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (Responsabile a livello di Dipartimento e di CdS) |
| <i>Luca Banfi, luca.banfi@unige.it (Direttore del Dipartimentale)</i> |
| <i>Alberto Servida, servida@unige.it (a livello di CdS)</i> |
| <i>Davide Comoretto, davide.comoretto@unige.it (a livello del CdS)</i> |
| <i>Orietta Monticelli, orietta.monticelli@unige.it (rappresentante dipartimentale)</i> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage; ▪ di concerto con la Commissione AQ, 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.); ▪ promuovere, raccogliere e gestire, le proposte per le attività di tirocinio/stage ▪ organizza attività seminariale di esperti dell'industria (in aggiunta a quanto fatto dai singoli docenti) <p>Per il CdS non sono previsti specifici tirocini curriculari; sono previsti tirocini non curriculari (o stage) con riconoscimento di CFU per le attività di tesi di Laurea Magistrale svolte presso aziende e istituzioni nazionali o estere.</p> |

| |
|--|
| Responsabile del sito web del Corso di studio (CdS) |
| <i>Il sito web del CdS è gestito da:</i> |
| <i>Camilla Costa, docente, camilla.costa@unige.it</i> |
| <i>Davide Comoretto, docente, davide.comoretto@unige.it</i> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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; ▪ aggiorna – per quanto possibile – la pagina del CdS sul sito web di ateneo |

| |
|---|
| Punto di ascolto (CdS) |
| <i>Marina Alloisio, marina.alloisio@unige.it</i> |
| <i>Andrea Reverberi, andrea.reverberi@unige.it</i> |
| <i>Alberto Servida, servida@unige.it</i> |
| <i>Silvia Vicini, silvia.vicini@unige.it</i> |
| <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ è composta da docenti con i quali gli studenti possano avere un rapporto di stima, rispetto, fiducia, autorevolezza, sensibilità sufficiente a confidare situazioni personali che potrebbero compromettere il percorso didattico. ▪ aiuta lo studente a risolvere problematiche non strettamente didattiche o tecniche che possano tuttavia influire sul suo rendimento scolastico. ▪ Fanno da tramite tra lo studente e i servizi di supporto psicologico forniti dall'Ateneo (https://www.studenti.unige.it/orientamento/counseling/). |

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

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

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

| PROCESSO | DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI |
|----------------------|--|
| Sottoprocesso | <i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i> |
| | Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti, tutor di tesi esterne) al fine di individuare la domanda di formazione e di avere un riscontro indipendente sulla qualità della preparazione degli studenti. Analizza gli studi di settore , esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo , Commissione AQ/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>Procedura di riferimento:</i> Il CI è consultato (per via telematica) , il Responsabile raccoglie e analizza i dati , la Commissione AQ/Didattica formula una proposta operativa che è discussa e approvata in sede di CCS. |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS. |
| Sottoprocesso | <i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i> |
| | Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica/AQ 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> |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS. |

| PROCESSO | PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO |
|----------------------|---|
| Sottoprocesso | <i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i> |
| | <p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> |
| | <i>Responsabili operativi: Commissione didattica/AQ</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i> |
| Sottoprocesso | <i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i> |
| | <p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> |
| | <i>Responsabili operativi: Manager didattico e Coordinatore del CCS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: il Manager Didattico controlla le schede insegnamento ed, eventualmente, richiede di integrare le schede con le informazioni mancanti. Il Coordinatore del CCS si assicura che i programmi siano adeguatamente armonizzati; le eventuali misure di correzione sono decise a livello di Commissione didattica/AQ .</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i> |

| PROCESSO | EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO |
|----------------------|---|
| Sottoprocesso | <i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i> |
| | Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> si esaminano le domande di ammissione presentate online |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web. |
| Sottoprocesso | <i>Orientamento in entrata</i> |
| | Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi. Pubblicizza le attività del CdS presso la pubblica opinione. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento agli studi |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web. |
| Sottoprocesso | <i>Verifica della preparazione iniziale</i> |
| | Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione per l'ammissione alla Laurea Magistrale |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> la Commissione preposta esamina le domande di ammissione presentate online; verifica che siano soddisfatti i requisiti di ammissione ed, eventualmente, organizza il colloquio per l'accertamento della preparazione individuale per i laureati con voto di laurea inferiore a 90/110. |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS. |
| Sottoprocesso | <i>Tutorato in itinere</i> |
| | Il CdS organizza servizi di orientamento finalizzati alla scelta degli insegnamenti opzionali. 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). Valuta le domande di inizio tesi e verifica che siano soddisfatti i requisiti per poter iniziare le attività di tesi. Pubblica e mantiene aggiornati gli argomenti di tesi disponibili. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione tutorato. |
| | <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: SUA-CdS, verbali CCS, Sito Web</i> |
| Sottoprocesso | Attività internazionali |
| | Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata. |
| | <i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| 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, organizza seminari di esperti dell'industria. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. |
| | <i>Responsabile operativo: delegato per l'assegnazione dei relatori e correlatori di concerto con Responsabile dell'orientamento al mondo del lavoro</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, Sito Web</i> |

| 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: Commissione AQ di CdS e Responsabile AQ del Dipartimento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| 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: Commissione AQ di CdS, Coordinatore CCS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: : il Coordinatore raccoglie i dati dei questionari di valutazione e li analizza; i risultati sono analizzati dalla Commissione AQ che redige una relazione che è discussa e approvata in sede di CCS.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i> |

| | |
|----------------------|--|
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali-Commissione AQ.</i> |
| Sottoprocesso | Analisi della relazione della Commissione Paritetica |
| | 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: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali-Comm. AQ.</i> |
| Sottoprocesso | Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) |
| | 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. |
| | <i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i> |
| 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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i> |
| | <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: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i> |
| 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 il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti. |
| | <i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i> |