

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA MECCANICA – PROGETTAZIONE E PRODUZIONE - 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.

La gestione del Corso di Studio è curata dal coordinatore, dal vicecoordinatore, dal Consiglio del Corso di Studio (CCS) e da alcune Commissioni, alcune specifiche del CdS, altre condivise con altri CdS.

Commissioni specifiche del CdS:

- Commissione AQ
- Gruppo di lavoro sulla didattica
- Gruppo di lavoro sulla internazionalizzazione
- Gruppo di lavoro sul sito web del CdS

Commissioni condivise con altri CdS:

- Commissione paritetica della Scuola Politecnica
- Commissione didattica del DIME
- Commissione Orientamento (della Scuola Politecnica)
- Commissione Piani di studio (dei CdS in Ingegneria Meccanica)
- Commissione di ammissione alla LM (delle LM in Ingegneria Meccanica)
- Commissione Equipollenza (dei CdS in Ingegneria Meccanica)
- Comitato di Indirizzo (dei CdS in Ingegneria Meccanica)
- Commissione Orari (dei CdS in Ingegneria Meccanica)

In particolare, la gestione del Sistema di AQ Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica – Progettazione e Produzione è affidata alla Commissione AQ del CdS che si avvale delle Linee Guida predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo, riguardanti la gestione della qualità nel CdS, la compilazione della SUA-CdS, del Rapporto Ciclico di Riesame e della Scheda di Monitoraggio Annuale. 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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Massimiliano Avalle, massimiliano.avalle@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;

<p>Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Massimiliano Avalor, Professore Ordinario, Coordinatore CdS (docente), massimiliano.avallo@unige.it</i> <i>Luigi Carassale, Professore Ordinario, vice-Coordinatore CdS (docente), luigi.carassale@unige.it</i> <i>Giovanni Battista Rossi, Professore Ordinario (docente), g.b.rossi@unige.it</i> <i>Chiara Mandolfino, Professore Associato (docente), chiara.mandolfino@unige.it</i> <i>Dalia Raafat (studente), daliaraafat96@gmail.com</i> <i>Carla Dellepiane (TA), carla.dellepiane@unige.it</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;

<p>Gruppo di lavoro sulla didattica</p> <p><i>Massimiliano Avalor, Professore Ordinario, coordinatore CdS (docente), massimiliano.avallo@unige.it</i> <i>Pietro Fanghella, Professore Ordinario (docente), pietro.fanghella@unige.it</i> <i>Enrico Lertora, Ricercatore (docente), e.lertora@unige.it</i> <i>Giovanni Battista Rossi, Professore Ordinario (docente), g.b.rossi@unige.it</i> <i>Flavio Tonelli, Professore Ordinario (docente), flavio.tonelli@unige.it</i></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge azioni di coordinamento della didattica e propone eventuali azioni di miglioramento, anche in relazione ai risultati dei questionari di valutazione della qualità percepita della didattica; ▪ organizza iniziative proprie del CdS, quali la Giornata di presentazione del CdS e la Giornata di avvio al mondo del lavoro, valuta il loro andamento e propone eventuali interventi di miglioramento.

<p>Gruppo di Lavoro sulla Internazionalizzazione</p> <p><i>Giovanni Berselli, Professore Ordinario (docente), giovanni.berselli@unige.it</i> <i>Vincenzo Bianco, Professore Ordinario (docente), vincenzo.bianco@unige.it</i> <i>Flavia Libonati, Professore Associato (docente), flavia.libonati@unige.it</i></p>
<p>Istituito nell'Anno Accademico 2017-18, è presieduto dal Prof. Giovanni Berselli, si avvale della partecipazione di rappresentanti degli studenti, e agisce di concerto con la Commissione Erasmus del DIME.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza momenti di informazione e sensibilizzazione sulle attività in parola; • monitora l'andamento delle attività in oggetto e propone eventuali azioni di miglioramento.

Gruppo di Lavoro sul sito web del CdS
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Massimiliano Avalle, Professore Ordinario (docente), massimiliano.avalle@unige.it</i> • <i>Luigi Carassale, Professore Ordinario (docente), luigi.carassale@unige.it</i> • <i>Francesco Crenna, Professore Associato (docente), francesco.crenna@unige.it</i> • <i>Chiara Mandolfino, Professore Associato (docente), chiara.mandolfino@unige.it</i>
<p>Istituito nell'Anno Accademico 2017-18, è presieduto dal coordinatore del CdS (Massimiliano Avalle), e si avvale della partecipazione di rappresentanti degli studenti.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la riorganizzazione del sito, in relazione alla nuova struttura sviluppata dall'Ateneo; • cura l'aggiornamento e propone eventuali azioni di miglioramento.

Commissione Paritetica (della Scuola Politecnica)
<p><i> Davide Giglio, Presidente (docente) davide.giuglio@unige.it</i> <i> Matteo Guerrieri, Vicepresidente (docente) 4786519@studenti.unige.it</i> <i> Patrizia Bagnerini, rappresentate docente del CdS (docente) patrizia.bagnerini@unige.it</i> <i> Leonardo Toccafondi, rappresentate studenti del CdS (studente) leonardotoccafondi98@libero.it</i> <i> Rappresentanti dei docenti (1) e degli studenti (1) per ciascuno degli altri CdS della Scuola Politecnica</i></p>

Commissione Orientamento (della Scuola Politecnica)
<p><i> Ilaria Gnecco, Delegato DICCA, Coordinatore (docente)</i> <i> Andrea Bonfiglio, Delegato DITEN (docente)</i> <i> Marco Fato, Delegato DIBRIS (docente)</i> <i> Annalisa Marchitto, Delegato DIME (docente)</i> <i> Antonella Pantani, Settore coordinamento didattico (TA)</i> <i> Giulia Pellegrini, Delegato DAD (docente)</i> <i> Elena Tortora, Settore coordinamento didattico (TA)</i> <i> Cristina Larosa, Sportello unico studenti politecnica (TA)</i></p>

Commissione Piani di Studio (dei CdS in Ingegneria Meccanica)
<p><i> Massimiliano Avalle (docente)</i> <i> Luca Bruzzone (docente)</i> <i> Andrea Cattanei (docente)</i> <i> Carlo Cravero (docente)</i> <i> Enrico Lertora (docente)</i> <i> Francesco Devia (docente)</i> <i> Federico Scarpa (docente)</i></p>

Commissione di ammissione alla LM (delle LM in Ingegneria Meccanica)
<p><i> Vincenzo Bianco, presidente (docente)</i> <i> Alessandro Bruzzone (docente)</i> <i> Massimo Rivarolo (docente)</i> <i> Matteo Verotti (docente)</i> <i> Matteo Zoppi, presidente supplente (docente)</i> <i> Davide Borelli, supplente (docente)</i> <i> Davide Lengani, supplente (docente)</i> <i> Flavia Libonati, supplente (docente)</i></p>

Comitato di indirizzo (comune alle Lauree e Lauree Magistrali in Ingegneria Meccanica delle sedi di Genova e della Spezia: Ingegneria Meccanica di Genova e La Spezia; Ingegneria Meccanica - Energia e Aeronautica; Ingegneria Meccanica - Progettazione e Produzione)

Francesco Bertini (Principal Engineer Turbine Aerodynamics, GE Avio Aero)

francesco.bertini@avioaero.it

Federico Bonzani (Responsabile Unità Product and Technology, Ansaldo Energia)

Federico.Bonzani@ansaldoenergia.com

Rocco Cavaliere (Responsabile Ufficio Tecnico, Fincantieri) Rocco.Cavaliere@fincantieri.it

Michele Codeglia (Consigliere Segretario, Ordine Ingegneri della Spezia) segreteria@ordineingsp.com

Giovanni Dondero (Managing Director, RINA Check) giovanni.dondero@rina.org

Gaia Iapoce (Responsabile Risorse Umane, Termomeccanica) g.iapoce@termomeccanica.com

Angelo Lo Nigro (Senior Director Energy Engineering Solutions, RINA Consulting)

angelo.lonigro@rina.org

Vittorio Michelassi (Chief Consulting Engineer, Baker Hughes) vittorio.michelassi@bakerhughes.com

Massimiliano Avalle, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Progettazione e Produzione (docente)

massimiliano.avalle@unige.it

Luca Bruzzone, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – La Spezia (docente) luca.bruzzone@unige.it

Silvia Marelli, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Genova (docente) silvia.marelli@unige.it

Francesca Satta, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Energia e Aeronautica (docente)

francesca.satta@unige.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 (responsabile a livello dipartimentale)

Silvia Marelli, silvia.marelli@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 dei CdS verso l'esterno;

Responsabile delle attività di tutorato (Referente Didattico Dipartimentale)

Roberto Razzoli, roberto.razzoli@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 (<i>responsabile dipartimentale</i>)
<i>Giovanni Berselli</i> , giovanni.berselli@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;

La documentazione relativa al Sistema di AQ consta di:

- SUA – CdS, che costituisce il documento fondamentale per la (ri-)progettazione annuale delle attività del CdS,
- SMA, che contiene i risultati della revisione annuale;
- RCR, che riguarda la revisione pluriennale;
- Verbali delle riunioni del CCS, che costituiscono la documentazione essenziale relativa alla gestione delle attività del CdS, essendo il CCS l'organo decisionale competente.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza 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: Comitato di Indirizzo, Gruppo di lavoro sulla didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

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: Gruppo di lavoro sulla didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, 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: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<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:</i> Gruppo di lavoro sulla didattica, CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<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 Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.

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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ, vice-coordinatore CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<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, verbali Commissione didattica, sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoproc	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	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.
	Responsabili operativi: Commissione orari
	Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, sito web.

Sottoproc	Orientamento in entrata
	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.
	Responsabile operativo: Commissione orientamento, Gruppo di lavoro sulla Didattica
	Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.

Sottoproc	Verifica della personale preparazione
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale.
	Responsabile operativo: Commissione di ammissione alle Lauree Magistrali in Ingegneria Meccanica
	Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, verbali CCS.

Sottoproc	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	Responsabile operativo: Rappresentante del CdS nella Commissione Orientamento e Tutorato, Referente di Scuola per l'accoglienza di studenti con disabilità
	Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, verbali CCS.

Sottoproc	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.
	Responsabile operativo: Gruppo di lavoro sulla internazionalizzazione
	Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: SUA-CdS, verbali CCS, minute delle riunioni del Gruppo di lavoro sulla internazionalizzazione.

Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<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.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<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, SMA, RCR.

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	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>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, SMA.

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> secondo le scadenze definite dal PQA
	<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, SMA, RCR.

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:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<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, RCR.

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:</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>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, RCR.

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> Gruppo di lavoro sul sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> sito web del CdS https://corsi.unige.it/corsi/9269/
	<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 il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> procedura per segnalazioni e reclami, approvata dal CCS in data 2019-05-02.
	<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.