

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ARCHITETTURA - A.A 2020-21

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:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p><i>Giovanna Franco, giovanna.franco@unige.it</i></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo; ▪ coordina 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; ▪ convoca periodicamente la Commissione didattica e il CCS e, dopo aver consultato anche le rappresentanze degli studenti, individua le esigenze dei docenti e degli studenti, revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio, e ne organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi di concerto con il Direttore del DAD.
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Nominata nel CCS del 22/01/2020.</p> <p><i>Prof.ssa Giovanna Franco, presidente, giovanna.franco@unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Anna Boato, aboato@arch.unige.it</i></p> <p><i>Prof.ssa Cristina Candito, cristina.candito@unige.it</i></p> <p><i>Prof. Giampiero Lombardini, giampiero.lombardini@unige.it</i></p> <p><i>Dott.ssa Laura Santi (Rappresentante personale tecnico amministrativo), laura.santi@unige.it</i></p> <p><i>Dott.ssa Emi Sobrato (Rappresentante studenti), 4026750@studenti.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; ▪ attua e adotta le indicazioni e gli strumenti forniti dal PQA; ▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione; ▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti); ▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per Commissione stessa e propone al CdS azioni e interventi correttivi adeguati, ove necessari, <i>Prof. Giampiero Lombardini (giampiero.lombardini@unige.it), e Dott.ssa Marianna Giannini (4044152@studenti.unige.it), con la qualifica di Rappresentante Studenti, nominati nel CCS del 06/11/2019;</i> ▪ verifica i requisiti di trasparenza e le informazioni sul sito web del CdS (CV docenti, schede insegnamenti) ▪ monitora le carriere degli studenti.
<p>Commissione didattica</p> <p>La Commissione didattica è composta dai docenti strutturati titolari degli insegnamenti obbligatori.</p> <p><i>Prof.sa Giovanna Franco, Coordinatore CdS, giovanna.franco@unige.it</i></p> <p><i>Prof.sa Carmela Andriani, carmenandriani@arch.unige.it</i></p>

Prof.ssa Anna Boato, anna.boato@unige.it
 Prof. Roberto Bobbio, roberto.bobbio@unige.it
 Prof. Gerardo Brancucci, gerardo.brancucci@unige.it
 Prof. Cristina Candito, cristina.candito@unige.it
 Prof. Marco Casamonti, marco.casamonti@unige.it
 Prof. Marco Folin, mafolin@libero.it
 Prof. Luigi Gambarotta, luigi.gambarotta@unige.it
 Prof. Manuel Gausa Navarro, mgausa@arch.unige.it
 Prof. Adriana Gherzi, adriana.ghersi@unige.it
 Prof. Stefano Lazzari, stefano.lazzari@unige.it
 Prof. Christiano Lepratti, christiano.lepratti@unige.it
 Prof. Giampiero Lombardini, giampiero.lombardini@unige.it
 Prof. Adriano Magliocco, adriano.magliocco@unige.it
 Prof. Stefano Francesco Musso, stefanofrancesco.musso@unige.it
 Prof.ssa Daniela Pittaluga, daniela.pittaluga@arch.unige.it
 Prof. Vittorio Pizzigoni, vittorio.pizzigoni@unige.it
 Prof. Stefano Podestà, stefano.podesta@unige.it
 Prof. Paolo Rosasco, paolo.rosasco@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.

Comitato di indirizzo

Il Comitato di indirizzo del Corso di Studio è stato nominato nel Consiglio del 19706/2020 ed è composto da:

Prof.ssa Giovanna Franco, docente DAD, Coordinatore del CdS, giovanna.franco@unige.it
 Prof. sa Carmela Andriani, docente DAD, carmenandriani@arch.unige.it
 Prof. Roberto Bobbio, docente DAD, roberto.bobbio@unige.it
 Prof. Stefano Francesco Musso, docente DAD, stefanofrancesco.musso@unige.it
 Prof. Johan De Walsche, Universiteit Antwerpen, Head of architecture programme Coordinator of the EAAE-Education Academy, johan.dewalsche@uantwerpen.be
 Arch. Diego Zoppi, membro del Architects' Council of Europe, membro del Consiglio Nazionale Architetti PPC, die.zoppi@gmail.com
 Arch. Paolo Raffetto, Presidente Ordine Architetti PPC Genova, praffet@gmail.com
 Dott. Davide Nari neo-laureato in Architettura magistrale, Città Metropolitana di Genova nari@proteknos.it

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere sulla coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività didattiche con l'evoluzione della domanda di formazione;
- propone azioni congiunte per il migliore conseguimento degli obiettivi formativi.

Responsabile dell'orientamento

Prof.ssa Giulia Pellegrini, giulia.pellegrini@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale
 Prof.ssa Daniela Pittaluga, daniela.pittaluga@unige.it, referente per il CdS

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

Responsabilità e funzioni:

Orientamento in entrata

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

Orientamento in itinere

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

Orientamento in uscita

- Eventi mirati alla presentazione di offerte di lavoro e tirocinio.

Responsabile delle attività di tutorato

Prof.ssa Giulia Pellegrini, giulia.pellegrini@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Prof.ssa Daniela Pittaluga, daniela.pittaluga@unige.it, Referente per il CdS

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

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile delle attività internazionali

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

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

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile dell'orario delle lezioni

Prof. Massimo Corradi, massimo.corradi@unige.it

Prof.ssa Giovanna Franco, Coordinatore CdS, giovanna.franco@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza l'orario delle lezioni per il migliore svolgimento dell'attività didattica;
- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro

Prof.ssa Daniela Pittaluga, daniela.pittaluga@unige.it, Referente per i tirocini curriculari

Prof. Giorgio Mor, Referente per i tirocini extra-curriculari

Responsabilità e funzioni:

- 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.).

Responsabile del sito web del Corso di studio

Prof.sa Giovanna Franco, Coordinatore del CdS, giovanna.franco@unige.it

Prof. Roberto Bobbio, Referente per il CdS, roberto.bobbio@unige.it

Personale tecnico del gruppo di lavoro di Ateneo federazioneweb, federazioneweb@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

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)

Prof. Andrea Giachetta, andrea.giachetta@unige.it, Responsabile a livello dipartimentale

Responsabilità e funzioni:

- collabora con il Settore Servizi per gli studenti disabili e studenti con DSA di Ateneo per garantire agli aventi diritto che ne facciano richiesta l'accesso ai servizi a loro dedicati, previsti dall'art. 3 della Carta dei Servizi di Ateneo per gli studenti disabili e dal Titolo III del Regolamento di Ateneo per i servizi agli studenti disabili.

Referente altre attività formative

Prof. Paolo Rosasco, paolo.rosasco@unige.it, Referente per il CdS

Responsabilità e funzioni:

- partecipa alla programmazione delle altre attività formative con il Coordinatore del CdS
- valuta le richieste degli studenti e procede con le registrazioni dei CFU corrispondenti alle ore svolte in base alle tipologie di attività.

Referente carriere studenti

Prof. Paolo Rosasco, Referente per il CdS, paolo.rosasco@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- valuta i piani di studio individuali e le richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata;
- valuta le pratiche studenti di passaggio di corso di studio e riconoscimento della carriera precedente

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	Il CdS consulta periodicamente il Comitato di Indirizzo e le Parti Interessate (interlocutori esterni, esponenti del mondo del lavoro, docenti, studenti) al fine di individuare la domanda di formazione e possibili forme di inserimento nel mondo professionale. Analizza statistiche e dati relativi agli 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, Coordinatore CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali degli incontri con le Parti Interessate, 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> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali delle riunioni di 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>
	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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS
<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della 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 delle riunioni di Commissione didattica, verbali della 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> i docenti del CdS con il coordinamento della Commissione Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> 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> Schede insegnamento, Manifesto, sito web, SUA-CdS.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile dell'orario delle lezioni e i docenti del CdS, organizzati attraverso il sito di calendarizzazione degli esami di Ateneo
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre, per la costruzione dell'orario
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche e art. 28 - Calendario delle lezioni, degli esami e delle prove finali)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Orario delle lezioni, calendario degli esami, SUA-CdS, sito web.

Sottoprocesso	Orientamento
	Il CdS partecipa alle attività di orientamento per gli studenti delle scuole medie superiori e per gli studenti laureandi triennali evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento, prof.sa Daniela Pittaluga
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web, social network.
Sottoprocesso	Verifica della personale preparazione
	Una commissione appositamente nominata (dott.sa Laura Santi e prof. Roberto Bobbio) verifica il possesso dei requisiti curriculari. Se i candidati presentano debiti formativi rispetto ai requisiti curriculari richiesti (determinati CFU riferiti a specifici settori scientifico-disciplinari), la commissione propone una carriera ponte, così come previsto nel Regolamento Didattico. I candidati in possesso dei requisiti curriculari sono sottoposti alla verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale, così come previsto nel Regolamento Didattico.
	<i>Responsabile operativo:</i> Prof. Roberto Bobbio.
	Una Commissione nominata annualmente in CCS verifica la preparazione individuale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> settembre 2020, novembre 2020 e febbraio 2021
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 22 Requisiti di ammissione ai corsi di studio, attività formative propedeutiche e integrative)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS, verbali CCS, verbali delle sedute di verifica della preparazione personale dei candidati.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Il Coordinatore organizza, prima dell'avvio delle lezioni, un momento di orientamento per gli studenti iscritti a ciascuno dei due anni di studio, in modo da favorire una scelta consapevole degli insegnamenti in opzione Il CdS, attraverso la Commissione AQ, monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando, se necessario, attività di tutorato didattico, anche sulla base di esigenze specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art.24 - Attività di orientamento e di tutorato).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali delle riunioni di Commissione didattica
Sottoprocesso	Attività internazionali

	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso tutti i programmi di mobilità internazionale di Ateneo per periodi di studio, ricerca per tesi o tirocinio all'estero.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali, docenti referenti delle borse di studio Erasmus+, docenti referenti degli accordi di cooperazione accademica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 31 - Mobilità studentesca e riconoscimento di studi compiuti all'estero), Manuale di mobilità internazionale per gli studenti Unige (sezione D3), Regolamento di Ateneo per gli studenti (art. 4 – Partecipazione a programmi interuniversitari).
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web CdS.

Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (Articolo 24 – Attività di orientamento e di tutorato)
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web CdS.

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>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SMA, verbali riunioni Commissione AQ CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	Il CdS, attraverso la Commissione AQ, monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento sulla valutazione della didattica e dei servizi di supporto; Analisi dei risultati delle opinioni degli studenti e dei laureandi sull'attività didattica e sui servizi di supporto</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali delle riunioni di Commissione AQ, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	<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> entro fine marzo di ogni anno.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per 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 delle riunioni di Commissione AQ.</p>
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	<p>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.</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> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</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> RCR, verbali delle riunioni di Commissione AQ, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	<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, Coordinatore CdS, Gruppo di lavoro per il sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo, parte generale (art. 25 - Pubblicità delle attività didattiche)</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, sito web.</p>
Sottoprocesso	<i>Segnalazioni e reclami</i>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p>

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la gestione delle segnalazioni reclami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> non è prevista alcuna procedura interna del CdS dedicata esplicitamente a questo sottoprocesso.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.