

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SMID STATISTICA MATEMATICA E TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI - 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.

Indicare l'organizzazione generale del Consiglio di corso di studio (es. se CCS riunito quali CdS ne fanno parte).

***IMPORTANTE:** La struttura sotto riportata è a titolo di esempio. A parte il Coordinatore e la Commissione AQ di CdS, che sono previsti e definiti nel sistema AQ di Ateneo, ogni CCS può organizzare le attività in modo autonomo sulla base delle proprie caratteristiche e dimensioni.*

*Le **funzioni e le responsabilità** delineate nella prima parte del documento devono essere coerenti con quelle indicate nei processi descritti nella seconda parte che riporta i processi di gestione.*

Questo documento deve essere inserito nel quadro D2 della SUA-CdS e deve essere pubblicato nella sezione Qualità del sito web del CdS. Nel documento finale le parti in corsivo blu devono essere rimosse o modificate.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Eva Riccomagno, riccomagno@dima.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;▪ Inoltre, svolge degli incontri individuali con gli studenti del primo e secondo anno allo scopo di individuare eventuali difficoltà o interessi specifici dello studente e possibili interventi risolutivi;▪ monitora le carriere degli studenti e regolarmente aggiorna le commissioni didattiche e AQ;▪ controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;▪ organizza con il vice coordinatore di matematica l'evento di orientamento in uscita "La laurea in Azienda";▪ gestisce la piattaforma informatica DIMAJOB (http://www.dima.unige.it/didattica/SMID/datajob/Login.php) che facilita la segnalazione ai laureati di proposte lavorative pervenute ai docenti del CdS.

Commissione AQ di CdS
<i>Eva Riccomagno (coordinatore CdS), docente, riccomagno@dima.unige.it Ernesto De Vito (vice-coordinatore del CdS), docente, devito@dima.unige.it Maria Piera Rogantin (segretario del CdS), docente, rogantini@dima.unige.it Eloisa Cilona, TA, cilona@dima.unige.it Leonardo Bernini, studente, lnrdbernini@gmail.com</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. <p><i>Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo, pertanto</i></p>

è indispensabile che le vengano attribuite. Le attività indicate sotto possono essere invece attribuite ad altre commissioni, es. commissione didattica, se ritenuto più funzionale per il CdS.

- 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.

Commissione didattica

Eva Riccomagno, docente, riccomagno@dima.unige.it
Francesca Astengo, docente, astengo@dima.unige.it
Patrizia Boccacci, docente, patrizia.boccacci@unige.it
Anna Oneto, docente, oneto@dima.unige.it
Emanuela Sasso, docente, sasso@dima.unige.it
Veronica Laino, studente, veronica.laino98@gmail.com

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- aggiorna le schede degli insegnamenti;
- predispone il manifesto degli studi;
- definisce le offerte inerenti le altre attività;
- svolge l'analisi approfondita dei questionari degli studenti e della relazione della commissione paritetica.

Comitato di indirizzo (Consulta) (è a livello dipartimentale)

Membri interni del comitato di indirizzo e ruolo (tutti docenti del DIMA)

Aldo Conca (direttore del DIMA), conca@dima.unige.it
Giuseppe Rosolini (coordinatore dei CdS in Matematica), rosolini@dima.unige.it
Eva Riccomagno (coordinatore del CdS in SMID e responsabile Commissione tirocini e rapporti con il territorio per SMID), riccomagno@dima.unige.it
Fabio Di Benedetto (vice-coordinatore dei CdS in Matematica), dibenedetto@dima.unige.it
Ernesto De Vito (vice-coordinatore del CdS in SMID), devito@dima.unige.it
Stefano Vigni (direttore del Dottorato in Matematica), vigni@dima.unige.it
Emanuela Sasso (responsabile Orientamento del DIMA e responsabile Attività professionalizzanti CdS Matematica), sasso@dima.unige.it

Membri esterni del comitato di indirizzo (e' in fase di aggiornamento. I componenti confermati sono elencati in tabella)

Nome Cognome, ruolo, e-mail

Alberto Levrero	Carestream Heath	Services delivery manager
Patrizia Kern	Swiss Re Corporate Solutions	Head Marine
Elisa Gorla	Université de Neuchâtel, Institut de mathématiques	Full Professor
Federico De Marchi	BANCA CARIGE S.p.A.	Credit risk manager
Valentina Fontana	scuola	Docente
Michele Lattarulo	Liceo Scientifico E. Fermi	Dirigente scolastico
Fabrizio Malfanti,	Kellify srl	Chief AI Officer
Ennio Ottaviani	On AIR	Responsabile scientifico
Dmitri Petratchenko	Valos Srl	Managing director
Alessandra Salvan	Dipartimento di Statistica, Università di Padova	Direttore di dipartimento
Monica Testera	scuola	Docente

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 (a livello dipartimentale)

Emanuela Sasso, sasso@dima.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;
-

Responsabile delle attività di tutorato (a livello dipartimentale)

Emanuela Sasso, sasso@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- analizza i dati relativi al superamento del test;
- propone eventuali modifiche nello svolgimento del test;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- organizza e coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

Responsabile delle attività internazionali (a livello dipartimentale)

Claudio Estatico, estatico@dima.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;
- fornisce assistenza in merito alla corrispondenza di contenuti degli insegnamenti ai fini del riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero;
- organizza attività con università convenzionate con l'Ateneo genovese.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami (corso di studi, dipartimento)

Maria Piera Rogantin, rogantin@dima.unige.it (docente per SMID) e Paola Bisio (RUD per il dipartimento)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- partecipa ad un incontro annuale con i rappresentanti dei CdS afferenti al Dipartimento sull'analisi degli orari delle lezioni e della distribuzione degli esami dell'a.a. corrente e su suggerimenti per il successivo a.a.;
- coadiuva il RUD ed il vice-coordinatore del CdS in Matematica nell'organizzazione dell'orario delle lezioni con particolare attenzione agli insegnamenti in comune, inclusi tutti quelli del primo anno.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (a livello di corso di studi)

Eva Riccomagno, riccomagno@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività relative al tirocinio (previsti al terzo anno), individuando le disponibilità e le richieste delle Aziende e degli Enti esterni, anche esteri, e formalizzando il rapporto di tirocinio degli studenti e verificando che la tipologia di tirocinio sia compatibile con gli obiettivi formativi del Corso di Studi;
- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);
- favorisce i contatti dei laureati con il mondo del lavoro;

- individua potenziali collaboratori del CdS provenienti da aziende ed enti esterni;
- effettua con le aziende ospitanti e i tirocinanti il monitoraggio della rilevanza e il grado di acquisizione delle conoscenze e competenze dei tirocinanti per le esigenze del mondo lavorativo;
- esegui il monitoraggio della condizione occupazionale e/o studio dei laureati.

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

Maria Piera Rogantin, docente, rogantin@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

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) 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, Commissione tirocini di CdS, Coordinatore, Segretario del CdS</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>Procedura di riferimento: -</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: Commissione didattica di CdS</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>Procedure di riferimento: riunione della commissione didattica di dicembre-gennaio</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
Sottoproc	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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica del CdS e commissione orientamento del Dipartimento.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> riunione della commissione didattica di aprile e giugno, e della commissione orientamento dello stesso periodo</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</p>
Sottoproc	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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del corso di studi, segretario del corso di studi, commissione didattica</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</p>

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> -
	<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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento
	<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 delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato/orientamento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'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.
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato/orientamento.
	<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.

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:</i> Commissione rapporti internazionali e Erasmus .
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento 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.
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> -
	<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.

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:</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.
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 , commissione didattica , consiglio di CdS
	<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.
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

	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS, commissione didattica di CdS, consiglio di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<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, Coordinatore, Segretario del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</p>