

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MATEMATICA - 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. Il Consiglio dei corsi di studio in Matematica (CCS) riunisce la Laurea in Matematica (classe L-35, cod. 8760) e la Laurea Magistrale in Matematica (classe LM-40, cod. 9011)

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Eva Riccomagno, riccomagno@dima.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;• segnala al Dipartimento del docente eventuali criticità di un insegnamento in modo che possa tenerne conto nella successiva attribuzione di compiti didattici;• monitora le carriere degli studenti e regolarmente aggiorna le commissioni didattiche e AQ;• raccoglie le segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo in occasione del Tavolo di consultazione a cadenza annuale.

Commissione AQ di CdS
Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Veronica Umanità (docente), umanita@dima.unige.it (Referente) Pierre Martinetti (docente), martinetti@dima.unige.it Emanuela De Negri (docente), denegri@dima.unige.it Matteo Penegini (docente), penegini@dima.unige.it Eloisa Cilona (TA), cilona@dima.unige.it Davide Firato (studente), 4079769@studenti.unige.it Lionardo Bernini (studente), lnrdbernini@gmail.com Annalisa Bestoso (studente), 4397977@studenti.unige.it
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 i tirocini);• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola.

Commissione didattica
Eva Riccomagno (docente), riccomagno@dima.unige.it Paola Bisio (TA), bisio@dima.unige.it

<p>Emanuela De Negri (docente), denegri@dima.unige.it Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it Francesca Morselli (docente), morselli@dima.unige.it Matteo Penegini (docente), penegini@dima.unige.it Emanuela Sasso (docente) sasso@dima.unige.it Giuseppe Rosolini (docente), rosolini@dima.unige.it Anna Maria Massone (docente) massone@dima.unige.it Pierre Martinetti (docente) martinetti@dima.unige.it Sandro Bettin (docente) bettin@dima.unige.it Giovanna Guerrini (docente) giovanna.guerini@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ organizza la presentazione degli insegnamenti rivolta agli studenti della triennale; ▪ predispone il manifesto degli studi; ▪ svolge l'analisi approfondita dei questionari degli studenti e della relazione della commissione paritetica. ▪ considera l'analisi delle carriere degli studenti fatta dal Coordinatore; ▪ promuove la partecipazione agli eventi organizzati dall'Ateneo nel quadro di un progetto ampio mirato a sviluppare strategie di sostegno alla professionalità docente.

<p>Commissione carriere degli studenti</p>
<p>Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it Riccardo Camerlo (docente), camerlo@dima.unige.it Elda Guala (docente), guala@dima.unige.it Anna Maria Massone (docente), massone@dima.unige.it Maria Piera Rogantin (docente), rogantin@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta gli studenti nella formulazione dei piani di studio, ▪ verifica la coerenza dei piani degli studi, ▪ gestisce i passaggi di carriera, ▪ gestisce i learning agreement, coerenza dei piani degli studi, della conversione di voti e di tutte le altre questioni legati ai learning agreement per la mobilità internazionale in collaborazione con la Commissione Rapporti Internazionalizzazioni; ▪ analizza le domande di equipollenza di titoli di studio.

<p>Comitato di indirizzo del Dipartimento di Matematica (DIMA)</p>
<p>Membri interni del comitato di indirizzo e ruolo (tutti docenti del DIMA)</p> <p>Aldo Conca (direttore del DIMA), conca@dima.unige.it Eva Riccomagno (coordinatore dei CdS in Matematica e SMID), riccomagno@dima.unige.it Matteo Penegini (vice-coordinatore dei CdS in Matematica e SMID), penegini@dima.unige.it Emanuela de Negri (vice-coordinatore del CdS in Matematica e SMID), denegri@dima.unige.it Pierre Martinetti (vice-coordinatore del CdS in Matematica e SMID), martinetti@dima.unige.it Stefano Vigni (direttore del Dottorato in Matematica), vigni@dima.unige.it Emanuela Sasso (responsabile Orientamento del DIMA) sasso@dima.unige.it</p>
<p>Membri esterni del comitato di indirizzo</p> <p>Ciccolini Gessica, docente di scuola, gessica.ciccolini@istruzione.it De Benedetto Marco, SIET Osp. Galliera, marco.de.benedetto@galliera.it</p>

<p>Fontana Valentina, I.I.S. Italo Calvino, valentina.fontana@istruzione.it Gorla Elisa, Univ. Neuchatel, elisa.gorla@unine.ch Ferretti-Kern Patrizia, Swiss Re, Patrizia_KernFerretti@swissre.com Lattarulo Michele, Liceo Scientifico E. Fermi, michele.lattarulo@polimi.it Levrero Alberto, Carestream Health, alberto.levrero@carestream.com Malfanti Fabrizio, Intelligrate srl, F.Malfanti@intelligrate.it Marenco Ester, Regione Liguria, ester.marenco@regione.liguria.it Milani Carlo, Hitachi Rail STS, carlo.milani@hitachirail.com Ottaviani Ennio, On AIR srl, ennio.ottaviani@ge.onairweb.com Petratshenko Dmitri, Valos, dmitri.petratshenko@valos.it Pischedda Fabrizio, AXPO, fabrizio.pischedda@axpo.com Salvan Alessandra, Dipartimento di Statistica / Univ. Padova, salvan@stat.unipd.it Spagnuolo Michela, IMATI CNR, michela.spagnuolo@ge.imati.cnr.it Sturmfels Bernd, Max Planck Institute Leipzig, bernd@mis.mpg.de Testera Monica, Ist. Comprensivo di Carcare, mrossom@libero.it Enrico Sirola, Risk Engineering Director - Banca Carige</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

<p>Commissione ammissioni LM</p>
<p>Matteo Varbaro, varbaro@dima.unige.it Claudio Bartocci, bartocci@dima.unige.it Andrea Carbonaro, carbonaro@dima.unige.it Fabio Di Benedetto, dibenede@dima.unige.it Anna Maria Massone, massone@dima.unige.it Elisabetta Robotti, robotti@dima.unige.it Riccardo Camerlo camerlo@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si occupa di valutare le richieste di ammissione LM e ha mandato deliberante per decidere l'esito finale; ▪ delibera le attività formative di recupero per gli studenti che non superano le suddette verifiche; ▪ organizza colloqui di orientamento per studenti che in sede di verifica evidenzino difficoltà nella carriera pregressa; ▪ valuta l'eventuale assegnazione di docenti tutor a studenti che in sede di colloquio manifestino particolari necessità.

<p>Commissione Rapporti Internazionali del Dipartimento di Matematica</p>
<p>Claudio Estatico, estatico@dima.unige.it Arvid Perego, perego@dima.unige.it Alberto Sorrentino, sorrentino@dima.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <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; ▪ fornisce assistenza in merito alla corrispondenza di contenuti degli insegnamenti ai fini del riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero; ▪ promuove le attività di tesi svolte all'estero nell'ambito di accordi internazionali, coordinando i docenti disponibili; ▪ organizza attività con università convenzionate con l'Ateneo genovese; gestisce i learning agreement, coerenza dei piani degli studi, della conversione di voti e di tutte le altre questioni legati ai learning agreement per la alla

mobilità internazionale in collaborazione con la Commissione Carriere degli Studenti.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Paola Bisio (TA), bisio@dima.unige.it

Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni, basandosi anche su dati raccolti dagli studenti stessi per mezzo dei loro rappresentanti, inerenti i piani di studio;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami, avvalendosi anche della collaborazione di docenti coordinatori appositamente nominati (uno per ogni anno di corso).

Commissione tirocini nelle Scuole

Francesca Morselli, morselli@dima.unige.it

Elisabetta Robotti robotti@dima.unige.it

Giuseppe Rosolini rosolini@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage nelle scuole;
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage nelle scuole;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con le scuole, ecc.);
- individua possibili docenti provenienti dal mondo del lavoro nella scuola per eventuali collaborazioni didattiche.

Commissione tirocini di Matematica indirizzo applicativo e moduli professionalizzanti

Alberto Sorrentino, sorrenti@dima.unige.it

Federico Benvenuto benvenuto@dima.unige.it

Matteo Santacesaria santacesaria@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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.);
- individua possibili docenti provenienti dal mondo del lavoro per eventuali collaborazioni didattiche;
- propone alla Commissione Didattica del CdS i moduli professionalizzanti;
- gestisce lo svolgimento dei moduli professionalizzanti approvati dal CdS;
- 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;
- organizza l'evento di orientamento in uscita "La laurea in Azienda" con la Commissione tirocini di SMID e rapporti con il territorio.

Responsabile del sito web del Corso di studio

Fabio Di Benedetto (docente), dibenede@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.

Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti

Pierre Martinetti (docente), martinetti@dima.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- supporta i colleghi nell'utilizzo di aulaweb;
- verificando la credibilità dei metodi di accertamento del livello di apprendimento degli studenti, riferisce al Coordinatore, alla Commissione Didattica e alla Commissione AQ eventuali incongruenze;

- verifica che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoproc	Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza gli esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo, Commissione Tirocini, coordinatore e vice del 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 e delle consultazioni del Comitato di indirizzo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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 sottoproc:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
Sottoproc	Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
	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 di CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> riunione della commissione didattica di dicembre-gennaio.
	<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 sottoproc:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoproc	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	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

	<p>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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica, coordinatore e vice di CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> riunione della commissione didattica di aprile e giugno, e della commissione orientamento dello stesso periodo
	<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 CCS e verbali CdD.

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, mediante controlli periodici in collaborazione coi rappresentanti degli studenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica e Delegato per aula web e scheda degli insegnamenti
	<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> -
	<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
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 coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale; tra luglio e settembre (orari I semestre), settembre (calendario esami), tra gennaio e febbraio (orari II semestre)
	<i>Procedure 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, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica della personale preparazione</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti carenze di preparazione, garantisce l'erogazione di attività di recupero.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissioni LM
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Due date annuali (ottobre, febbraio) .
	<i>Procedura di riferimento:</i> ammissioni alla LM
	<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> verbali CCS, verbali commissione ammissioni LM.
Sottoprocesso	<i>Orientamento e tutorato</i>
	Il CdS organizza attività di orientamento, attraverso presentazioni degli insegnamenti della LM rivolte agli studenti della triennale di riferimento e colloqui orientativi agli studenti che in sede di verifica evidenzino difficoltà nella carriera pregressa. Valuta l'eventuale assegnazione di docenti tutor a studenti che in sede di colloquio manifestino particolari necessità. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissioni LM.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, verbali commissione ammissioni LM.
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; rende note le opportunità di svolgimento di tesi all'estero; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Rapporti Internazionali del Dipartimento di Matematica
	<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	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	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 l'iniziativa "La laurea in azienda" e la presentazione del dottorato. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. Promuove le attività del Dottorato di ricerca attivato nella sede.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Tirocini
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedure 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</i>

sottoprocesso: 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 CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedure 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, verbali commissione AQ.
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> Coordinatore, Commissione AQ di CCS, Commissione didattica
	<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, verbali commissione didattica.
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> Coordinatore, Commissione AQ di CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno
	<i>Procedure di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CCS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CCS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CCS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CCS
	<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>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ, verbali CdD.

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> Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CCS, verbali di CCS.
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 CCS e Vice.
	<i>Frequenza e scadenza :</i> durante tutto l'anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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 didattica, verbali della commissione AQ, , sito web.