

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA CHIMICA E DI PROCESSO - A.A 2018-'19

### 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 delineati:

<p><b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>  <i>Elisabetta Arato, Elisabetta.Arato@unige.it</i></p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li> <li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li> <li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li> <li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li> </ul>
<p><b>Commissione AQ di CdS</b></p> <p>Elisabetta Arato, Coordinatore del CCS, Elisabetta.Arato@dicat.unige.it          Gianguido Ramis, docente, gianguidoramis@unige.it          Carlo Solisio, docente, Carlo.Solisio@unige.it          Francesca Rossi, TA, Responsabile Unità didattica, Francesca.Rossi@unige.it          Simona Grillo, TA Unità didattica, Simona.Grillo @unige.it          Viola Prando, rappresentante degli studenti, Viola.Prando@gmail.com</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li> <li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li> <li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li> <li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li> <li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li> <li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li> <li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li> </ul>
<p><b>Commissione didattica</b></p> <p>Elisabetta Arato, Coordinatore del CCS, Elisabetta.Arato@unige.it          Barbara Bosio, docente, Barbara.Bosio@unige.it          Guido Busca, docente, Guido.Busca@unige.it          Gianguido Ramis, docente, gianguidoramis@unige.it          Carlo Solisio, docente, Carlo.Solisio@unige.it          Francesca Rossi, Responsabile Unità didattica, Francesca.Rossi@unige.it          Simona Grillo, TA Unità didattica, Simona.Grillo @unige.it</p>

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li> <li>▪ monitora le carriere degli studenti;</li> <li>▪ revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li> </ul>
<p><b>Commissione contenuti</b></p> <p>Attilio.Converti, docente, Attilio.Converti@unige.it  Paola Costamagna, docente, Paola.Costamagna@unige.it  Marina.Delucchi, docente, Marina.Delucchi@unige.it  Renzo Di Felice, docente, Renzo.Difelice@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li> <li>• controlla la completezza e la correttezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li> <li>• effettua l'armonizzazione dei contenuti singoli insegnamenti rispetto a quelli richiesti a livello nazionale.</li> </ul>
<p><b>Commissione Lauree</b></p> <p>Barbara Bosio, docente, Barbara.Bosio@unige.it  Renzo Di Felice, docente, renzo.difelice@unige.it  Carlo Solisio, docente, Carlo.Solisio@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definisce le modalità di esecuzione dell'elaborato;</li> <li>▪ predispose i criteri per l'attribuzione del voto finale;</li> </ul>
<p><b>Comitato di indirizzo</b></p> <p>Renzo Di Felice, docente, Renzo.Difelice@unige.it  Carlo Solisio, docente, solisio@unige.it  Ing. Giovanni De Marchi, Senior Consultant di Paul Wurth, Giovanni.Demarchi@paulwurth.com  Ing. Marco Venzano, Global Manufacturing Excellence Manager di Infineum, Marco.Venzano@infineum.com</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;</li> <li>▪ promuove iniziative finalizzate a raccordare le esigenze del mondo del lavoro alla formazione dei futuri laureati.</li> </ul>
<p><b>Responsabili dell'Orientamento in entrata</b></p> <p>Ilaria Gnecco, docente, ilaria.gnecco@unige.it (responsabile del Dipartimento DICCA)  Adriana Del Borghi, docente, <a href="mailto:adriana.delborghi@unige.it">adriana.delborghi@unige.it</a> (responsabile del CdS)  Michela Gallo, docente, Michela.Gallo@unige.it (responsabile del CdS)</p>
<p>Responsabilità e funzioni a livello di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza in coordinamento con la Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con gli studenti dei CL dell'Ateneo;</li> <li>▪ organizza, in coordinamento con la Scuola, le attività di promozione del CdS verso l'esterno.</li> </ul>

Responsabilità e funzioni a livello di CdS::

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento le attività di orientamento;
- coordina l'offerta e la partecipazione ai seminari tematici presso le scuole

#### **Responsabile delle attività di tutorato CL – responsabili a livello di CdS**

Docenti tutor:

Barbara Bosio , docente, barbara.bosio@unige.it  
Ombretta Paladino, docente, ombretta.paladino@unige.it  
Marco Panizza, docente, marco.panizza@unige.it.

Responsabilità e funzioni dei docenti tutor:

- supportano gli studenti in difficoltà nell'arco del biennio e rispondono a richieste specifiche degli stessi.

#### **Responsabile delle attività internazionali CL**

Roberta Massabò, docente, roberta.massabo@unige.it (responsabile del Dipartimento DICCA)  
Elisabetta Arato, Coordinatore del CcS, elisabetta.arato@unige.it ( responsabile del CdS)  
Renzo Di Felice, docente, Renzo.DiFelice@unige.it (responsabile del CdS)

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;
- a livello di CDS:
- promuove incontri informativi sulle possibilità di mobilità degli studenti in uscita nell'ambito del programma Erasmus+ o di altre convenzioni internazionali;
  - analizza i Transcripts of records degli studenti outcoming e fornisce la conversione dei voti;
  - coadiuva gli studenti outcoming e incoming nella redazione dei rispettivi Learning Agreement.

#### **Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami CL**

Angelo Morro, docente, angelo.morro@unige.it, Responsabile a livello di Scuola  
Bruno Fabiano, docente, bruno.fabiano@unige.it, Responsabile del CdS e Componente della Commissione Orario del Dipartimento

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- individua aule adeguate per le singole attività;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;

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

Elisabetta Arato, Coordinatore del CcS, elisabetta.arato@unige.it ( responsabile del CdS)

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;

--

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
------------------------------------------------------

Coordinatore del CdS, in attesa di individuare una persona dedicata, appena sarà disponibile il sito web del corso di studio sul portale di Ateneo
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabilità e funzioni:
----------------------------

- |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li><li>▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<p>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 e nazionale, soprattutto in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine anno solare, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS, Commissione contenuti del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> almeno due volte all'anno: entro la scadenza ministeriale per la modifica di ordinamento e successivamente, entro la scadenza per la programmazione didattica, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> non presente
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica e Commissione contenuti di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	<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"> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</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 AQ, Commissione didattica, Commissione per la Prova finale, Commissione orario del Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> almeno annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> non presente</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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e per la prova finale e Commissione AQ di CdS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<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> Commissione didattica e Commissione Contenuti</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> Non presente</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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica e Commissione Contenuti, sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra maggio e settembre</p>

	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti triennali, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> PR-06 Vedi sez. qualità sito web Scuola Politecnica ( <a href="http://www.politecnica.unige.it">www.politecnica.unige.it</a> )
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica della preparazione iniziale</i></b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e la conoscenza fluente della lingua inglese e fornisce al candidato l'esito della verifica.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> almeno 4 volte all'anno, entro il termine ultimo per l'iscrizione alla magistrale.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Non presente
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali della verifica della preparazione .
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di supporto alla didattica. Predisporre 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 e Docenti tutor
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Attività internazionali</i></b>
	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> Responsabile delle attività internazionali del CdS e di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> PR-08 Vedi sez. qualità sito web Scuola Politecnica ( <a href="http://www.politecnica.unige.it">www.politecnica.unige.it</a> )
	<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.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	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> Coordinatore del CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> PR-07 Vedi sez. qualità sito web Scuola Politecnica ( <a href="http://www.politecnica.unige.it">www.politecnica.unige.it</a> )
	<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.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	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> Non presente
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	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> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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 anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Non presente
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>



	<p>Il CdS predisporre 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 presente</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	<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> non presente</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	<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> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per la gestione delle non conformità e dei reclami</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Statuto dell'Ateneo e; Documentazione ANVUR, Linee guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo</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>