

## ALLEGATO 1

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INFORMAZIONE ED EDITORIA - 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 delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Mirella Pasini - mirella.pasini@unige.it
Responsabilità e funzioni: <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>
<b>Commissione AQ di CdS</b>
Marco Aime, docente - marco.aimne@unige.it Lucrezia Naso, studente - 3952027@studenti.unige.it Mirella Pasini, docente - mirella.pasini@unige.it Andrea Pirni, docente - andrea.pirni@unige.it
Responsabilità e funzioni: <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>• e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>• monitora le carriere degli studenti;</li><li>• assume alcune funzioni della Commissione didattica: - 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; - controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento; - revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali; - verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</li><li>• accoglie le segnalazioni e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e ne verifica gli esiti.</li></ul>
<b>Commissione didattica:</b>
Mirella Pasini – mirella.pasini@unige.it Marina Milan – marina.milan@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>• effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative.</li></ul>

<p><b>Comitato di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione AQ</li> <li>• Marina Milan, docente, Responsabile Tirocini</li> <li>• Michele Marsonet, docente, Preside Scuola Scienze Umanistiche - marsonet@unige.it</li> <li>• Ordine dei Giornalisti Liguria: dott. Filippo Paganini, presidente – <a href="mailto:ordine@giornalistiliguri.it">ordine@giornalistiliguri.it</a></li> <li>• Liguria Digitale: dott. Lorenzo Rizzo - <a href="mailto:L.Rizzo@liguriadigitale.it">L.Rizzo@liguriadigitale.it</a></li> <li>• Ameri Communications: dott. Daniela Ameri – <a href="mailto:d.ameri@americomunicazione.it">d.ameri@americomunicazione.it</a></li> <li>• Comunicazione Confindustria Genova: dott. dott. Daniela Ameri – <a href="mailto:d.ameri@americomunicazione.it">d.ameri@americomunicazione.it</a></li> <li>• Studio Viale von der Goltz: dott. Carla Viale - <a href="mailto:studioviale@studiovialevondergoltz.it">studioviale@studiovialevondergoltz.it</a></li> <li>• GGallery: dott. Paolo Macri – <a href="mailto:paolo@gallerygroup.it">paolo@gallerygroup.it</a></li> <li>• Quintadicovertina: dott. Cecilia Averame - <a href="mailto:mariacecilia.averame@gmail.com">mariacecilia.averame@gmail.com</a></li> <li>• CGIL Liguria: dott. Giovanna Cereseto – <a href="mailto:giovanna.cereseto@cgil.liguria.it">giovanna.cereseto@cgil.liguria.it</a></li> <li>• Fondazione FUCI: dott. Luca Rolandi – <a href="mailto:presidente@fondazionefuci.it">presidente@fondazionefuci.it</a></li> <li>• Corriere della sera Torino: dott. Umberto La Rocca – <a href="mailto:umblar.larocca3@gmail.com">umblar.larocca3@gmail.com</a></li> <li>• Repubblica Genova: dott. Massimo Minella – <a href="mailto:m.minella@repubblica.it">m.minella@repubblica.it</a></li> </ul>
<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> </ul>

<p><b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b></p>
<p>Daniela Tarantino - <a href="mailto:daniela.tarantino@unige.it">daniela.tarantino@unige.it</a> Responsabile a livello dipartimentale</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;</li> <li>• organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.</li> </ul>

<p><b>Responsabile delle attività di tutorato</b></p>
<p>Daniela Tarantino - <a href="mailto:daniela.tarantino@unige.it">daniela.tarantino@unige.it</a> Responsabile a livello dipartimentale</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>• organizza le attività di recupero degli OFA;</li> <li>• coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.</li> </ul>

<p><b>Responsabile delle attività internazionali</b></p>
<p>Agostino Massa - <a href="mailto:agostino.massa@unige.it">agostino.massa@unige.it</a> Responsabile a livello dipartimentale Dispo Valeria Ottonelli – <a href="mailto:vottonel@nous.unige.it">vottonel@nous.unige.it</a> Responsabile a livello dipartimentale Dafist</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>• promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.</li> </ul>

<p><b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami:</b></p>
<p>Mirella Pasini - <a href="mailto:mirella.pasini@unige.it">mirella.pasini@unige.it</a> – coordinatrice corso</p>

Daniela Carpani – <a href="mailto:daniela.carpani@unige.it">daniela.carpani@unige.it</a> - Responsabile a livello dipartimentale
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni.</li></ul>

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</b>
Marina Milan, Responsabile Tirocini del corso – <a href="mailto:marina.milan@unige.it">marina.milan@unige.it</a> Luciana Greco, Responsabile Ufficio Tirocini Dipartimento Dispo – <a href="mailto:tirocini.dispo@unige.it">tirocini.dispo@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;</li><li>▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage.</li></ul>

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio</b>
Pejman Abdolmohammadi - e-mail: <a href="mailto:Pejman@unige.it">Pejman@unige.it</a> - Responsabile a livello dipartimentale Dispo
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>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza 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 AQ 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>Procedure 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 AQ di CdS, verbali di CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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: Coordinatore e Commissione AQ 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>Procedure di riferimento: Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</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 AQ di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	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

	<p>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>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <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> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie.</li> </ul> <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 AQ e CCS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</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 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 AQ</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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</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 AQ, verbali del CCS, sito web.</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i></b>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile tecnico amministrativo e coordinatore corso.
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	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 di Dipartimento
	<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, pagina fb del corso, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali – verifica della preparazione personale</i></b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale tramite la prova stabilita.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione prove d'accesso.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> da settembre a marzo.
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento ai nuovi iscritti. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività di tutorato.
	<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.
<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 dei dipartimenti Dispo, Dafist, Diraas.
	<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.
<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 media, aziende, enti esterni, agenzie di comunicazioni. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini
	<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
<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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti
	<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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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 marzo di ogni anno.

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</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>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	<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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</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>Verifica dei requisiti di trasparenza</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> ---</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>Segnalazioni e reclami</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> Analisi delle segnalazioni e dei reclami da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti</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>