

## ALLEGATO 1

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA CHIMICA E DI PROCESSO E DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA CHIMICA E DI PROCESSO - A.A 2020-'21

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Marco Panizza, mail: <a href="mailto:marco.panizza@unige.it">marco.panizza@unige.it</a>
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>
Coordinatore del CCS, attualmente Marco Panizza, <a href="mailto:marco.panizza@unige.it">marco.panizza@unige.it</a> Elisabetta Arato, docente, <a href="mailto:elisabetta.arato@unige.it">elisabetta.arato@unige.it</a> Bruno Fabiano, docente, <a href="mailto:bruno.fabiano@unige.it">bruno.fabiano@unige.it</a> Simona Grillo, TA, <a href="mailto:Simona.Grillo@unige.it">Simona.Grillo@unige.it</a> Viola Prando, rappresentante degli studenti, <a href="mailto:Viola.Prando@gmail.com">Viola.Prando@gmail.com</a>
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>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>
<b>Commissione didattica</b>
Coordinatore del CCS, attualmente Marco Panizza, <a href="mailto:marco.panizza@unige.it">marco.panizza@unige.it</a> Antonio Barbucci, docente, <a href="mailto:antonio.barbucci@unige.it">antonio.barbucci@unige.it</a> Renzo Di Felice, docente, <a href="mailto:renzo.difelice@unige.it">renzo.difelice@unige.it</a> Michela Gallo, docente, <a href="mailto:michela.gallo@unige.it">michela.gallo@unige.it</a> Ombretta Paladino - <a href="mailto:ombretta.paladino@unige.it">ombretta.paladino@unige.it</a> Carlo Solisio - <a href="mailto:Carlo.Solisio@unige.it">Carlo.Solisio@unige.it</a> Simona Grillo, TA, <a href="mailto:simona.grillo@unige.it">simona.grillo@unige.it</a>

**Responsabilità e funzioni:**

- verifica le strutture didattiche e i servizi per gli studenti;
- verifica i CFU in rapporto al carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- controlla la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamento;
- monitora il percorso formativo e lo organizza tenendo conto delle necessità di strutture e servizi;
- prepara le pratiche per studenti provenienti dall'esterno che chiedono l'accesso al corso;
- definisce le modalità di esecuzione dell'elaborato finale e definisce i criteri per l'attribuzione del voto finale.

**Comitato di indirizzo**

Il Coordinatore, attualmente Marco Panizza, [marco.panizza@unige.it](mailto:marco.panizza@unige.it)  
Renzo Di Felice, docente, [renzo.difelice@unige.it](mailto:renzo.difelice@unige.it)  
Carlo Solisio, docente, [solisio@unige.it](mailto:solisio@unige.it)  
Giovanni De Marchi, Senior Consultant di Paul Wurth, [giovanni.demarchi@paulwurth.com](mailto:giovanni.demarchi@paulwurth.com)  
Marco Venzano, Global Manufacturing Excellence Manager di Infineum, [marco.venzano@infineum.com](mailto:marco.venzano@infineum.com)  
Nunzio Bonavita, Measurement and Analytics Business Unit, ABB, [nunzio.bonavita@it.abb.com](mailto:nunzio.bonavita@it.abb.com)  
Vittorio Bruzzo, Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri, [bruzzo.vittorio@libero.it](mailto:bruzzo.vittorio@libero.it)  
Fabrizio Fiore, studente 1° anno LM ingegneria chimica e di processo, [4239468@studenti.unige.it](mailto:4239468@studenti.unige.it)  
Fiammetta Bianchi, dottoranda XXXIV ciclo, curriculum ICMP, [bianchi.fr4@libero.it](mailto:bianchi.fr4@libero.it)

**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;
- promuove iniziative finalizzate a raccordare le esigenze del mondo del lavoro alla formazione dei futuri laureati.

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

Coordinatore del CCS, attualmente, Marco Panizza, [marco.panizza@unige.it](mailto:marco.panizza@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.

**Responsabile del sito web dei Corsi di studio**

Marina Delucchi, docente, [marina.delucchi@unige.it](mailto:marina.delucchi@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.

**Commissione Orientamento agli studi**

Ilaria Gnecco, docente, [ilaria.gnecco@unige.it](mailto:ilaria.gnecco@unige.it) (Referente Scuola Politecnica)

Barbara Bosio, docente, [barbara.bosio@unige.it](mailto:barbara.bosio@unige.it) ( Referente CdS)

**Responsabilità e funzioni:**

- organizza le attività di orientamento con le scuole e la PCTO;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- collabora con il direttore del DICCA per istituire i premi incentivanti per gli studenti iscritti al primo anno;
- coordina l'offerta e la partecipazione ai seminari tematici presso le scuole;

- coordina le attività di tutorato di accoglienza.

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

Bruno Fabiano, docente, [bruno.fabiano@unige.it](mailto:bruno.fabiano@unige.it)

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.

#### **Commissione tutorato (laurea triennale)**

Marco Panizza, docente, [marco.panizza@unige.it](mailto:marco.panizza@unige.it)

Gabriella Garbarino, docente, [gabriella.garbarino@unige.it](mailto:gabriella.garbarino@unige.it)

#### **Referente del Progetto Matricole:**

Roberta Campardelli, docente, [roberta.campardelli@unige.it](mailto:roberta.campardelli@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- supporta gli studenti in difficoltà nell'arco del triennio e risponde a richieste specifiche degli stessi;
- coordina le attività e di tutorato didattico;
- monitora l'andamento del percorso di studi degli studenti;
- collabora con la Scuola Politecnica e con l'Ateneo al Progetto Matricole.

#### **Commissione tutorato (laurea magistrale)**

Rodolfo Botter, docente, [rodolfo.botter@unige.it](mailto:rodolfo.botter@unige.it)

Attilio Converti, docente, [attilio.converti@unige.it](mailto:attilio.converti@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- supporta gli studenti in difficoltà nell'arco del biennio e risponde a richieste specifiche degli stessi;
- promuove incontri periodici con gli allievi dei singoli anni.

#### **Commissione Verifica delle conoscenze ( laurea magistrale)**

Antonio Barbucci, docente, [antonio.barbucci@unige.it](mailto:antonio.barbucci@unige.it)

Roberta Campardelli, docente, [roberta.campardelli@unige.it](mailto:roberta.campardelli@unige.it)

Bruno Fabiano, docente, [bruno.fabiano@unige.it](mailto:bruno.fabiano@unige.it)

Marco Panizza, coordinatore, [marco.panizza@unige.it](mailto:marco.panizza@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- svolge i colloqui di verifica delle conoscenze iniziali per accedere alla LM di Ingegneria Chimica e di processo;;

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

Gabriella Garbarino, docente, [gabriella.garbarino@unige.it](mailto:gabriella.garbarino@unige.it) (Referente di Scuola e di CCS)

Marco Panizza, docente, [marco.panizza@unige.it](mailto:marco.panizza@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.

**Responsabile per l'Assicurazione della Qualità (RAQ DICCA)**

Jan Oscar Pralits, docente, jan.pralits@unige.it

**Delegato per la didattica innovativa:**

Adriana Del Borghi, docente, adriana.delborghi@unige.it

**Delegato per PCTO ( Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento):**

Marina Delucchi, docente, marina.delucchi@unige.it

## 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 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. 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 didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine luglio, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<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>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di 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>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: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica, verbali di CCS.</i>
--	---

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<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>
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ, Commissione didattica, Commissione orario del Dipartimento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: almeno annuale, entro la scadenza della compilazione dei documenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico di Ateneo, 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: SUA-CdS, Regolamento didattico, Didattica programmata ed erogata (Manifesto), verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i></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>
	<i>Responsabili operativi: Commissione didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Commissione didattica, sito web.</i>

<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>

	<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, entro l'inizio dell'A.A.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata (Laurea triennale)</b>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali (Laurea triennale)</b>
	<p>La Scuola verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e fornisce al candidato l'esito della verifica.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Delegato del Preside all'Orientamento.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Vedi sez. qualità Scuola Politecnica</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo e Bando verifica conoscenze iniziali di Scuola</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali della Scuola e di CCS .</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze e della lingua inglese (Laurea magistrale)</b>
	<p>Il CdS verifica con colloquio l'adeguatezza della preparazione iniziale per coloro che non hanno ottenuto una votazione alla laurea triennale di almeno 99/110 e verifica la conoscenza della lingua inglese per coloro che non hanno una certificazione B2.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione di verifica delle conoscenze.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> da settembre a marzo.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali della Commissione esaminatrice.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole (laurea triennale). 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).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Referente Orientamento, Referente Progetto Matricole e Docenti tutor</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</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>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>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; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>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 le scadenze fissate dall'Ateneo
	<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 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>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>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<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>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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	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> Commissione AQ di CdS, 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 CdS, verbali di CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	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> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per la gestione delle segnalazioni e dei reclami
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Statuto dell'Ateneo, Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, Documentazione ANVUR.
	<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.