

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA INGEGNERIA GESTIONALE - A.A 2022-23

## 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>   |
| Silvano Cincotti, <a href="mailto:silvano.cincotti@unige.it">silvano.cincotti@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>   |
| Silvano Cincotti, coordinatore CdS, <a href="mailto:silvano.cincotti@unige.it">silvano.cincotti@unige.it</a>   |
| Silvia Siri, docente CdS, <a href="mailto:silvia.siri@unige.it">silvia.siri@unige.it</a>   |
| Davide Anguita, docente CdS, <a href="mailto:davide.anguita@unige.it">davide.anguita@unige.it</a>  |
| Lucia Cassettari, docente CdS, <a href="mailto:lucia.cassettari@dime.unige.it">lucia.cassettari@dime.unige.it</a>  |
| Marco Raberto, docente CdS, <a href="mailto:marco.raberto@unige.it">marco.raberto@unige.it</a>   |
| Stefania Testa, docente CdS, <a href="mailto:stefania.testa@unige.it">stefania.testa@unige.it</a>  |
| Carla Dellepiane, area amministrativa, <a href="mailto:carla.dellepiane@unige.it">carla.dellepiane@unige.it</a>  |
| Marco Biccarino, studente triennale, <a href="mailto:marco.bicca97@gmail.com">marco.bicca97@gmail.com</a>  |

**Responsabilità e funzioni:**

- 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 relativi a tesi/tirocinio compilati da tutor aziendali);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti;
- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle 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;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.

**Comitato di indirizzo (Consulta) dei CdS triennali – magistrali in Ingegneria Gestionale dell'Università di Genova**

Silvano Cincotti, Coordinatore del CDS, [silvano.cincotti@unige.it](mailto:silvano.cincotti@unige.it)  
Stefania Testa, Vicecoordinatore del CDS, [stefania.testa@unige.it](mailto:stefania.testa@unige.it)  
Marco Beltrami, Presidente AMT Genova,  
Renato Botti, Direttore Generale IRCCS Giannina Gaslini  
Vittorio Bruzzo, Membro del Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Ingegneri di Genova, [bruzzo.vittorio@libero.it](mailto:bruzzo.vittorio@libero.it)  
Maurizio Caviglia, Segretario Camera di Commercio di Genova, [segreteria.generale@ge.camcom.it](mailto:segreteria.generale@ge.camcom.it)  
Mattia Noberasco, Amministratore Delegato di Noberasco, [stefania.baroni@noberasco.it](mailto:stefania.baroni@noberasco.it)  
Daniele Pallavicini, Presidente Gruppo Giovani Imprenditori Genova di Confcommercio  
Eugenio Puddu, Partner Deloitte & Touche S.p.A.  
Fabrizio Zeba, Responsabile Sviluppo e Competenze di Iren, [fabrizio.zeba@gruppoiren.it](mailto:fabrizio.zeba@gruppoiren.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

**Responsabile dell'orientamento in entrata e di tutorato**

Il servizio di orientamento e tutorato in ingresso è organizzato a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Orientamento e Tutorato (C.O.T.) e a livello di Dipartimento tramite il proprio rappresentante nella Commissione.

Annalisa Marchitto, rappresentante del DIME nella Commissione C.O.T., [annalisa.marchitto@unige.it](mailto:annalisa.marchitto@unige.it)

**Responsabilità e funzioni:**

- organizza in coordinamento con la Commissione Orientamento e Tutorato (C.O.T.) della Scuola Politecnica e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento rivolte alle scuole e agli studenti delle lauree triennali; ▪ organizza le attività di promozione verso l'esterno.

**Responsabile delle attività internazionali**

Le iniziative di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti sono gestite a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Relazioni Internazionali della Scuola Politecnica

Giovanni Berselli, rappresentante del DIME nella Commissione di Scuola Politecnica, [giovanni.berselli@unige.it](mailto:giovanni.berselli@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;

**Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami a livello di Dipartimento**

Federico Scarpa, Docente, [fscarpa@dittec.unige.it](mailto:fscarpa@dittec.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami

**Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro a livello di CdS**

Silvano Cincotti, Coordinatore CdS, [silvano.cincotti@unige.it](mailto:silvano.cincotti@unige.it)

Lucia Cassettari, docente CdS, [lucia.cassettari@dime.unige.it](mailto:lucia.cassettari@dime.unige.it)

Marco Raberto, docente CdS, [marco.raberto@unige.it](mailto:marco.raberto@unige.it)

Stefania Testa, docente CdS, [stefania.testa@unige.it](mailto:stefania.testa@unige.it)

Silvia Siri, docente CdS [silvia.siri@unige.it](mailto:silvia.siri@unige.it)

Davide Anguita, docente Cds, [davide.anguita@unige.it](mailto:davide.anguita@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

**Responsabile del sito web del Corso di studio**

Marco Raberto, docente CdS, [marco.raberto@unige.it](mailto:marco.raberto@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

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

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

| 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, nazionale e internazionale, anche 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 AQ di 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.   |
|                      | <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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali verbali di CdS.  |
| <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.</p> <p>Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>  |
|                      | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di 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.   |
|                      | <i>Procedure di riferimento:</i> -  |
|                      | <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 di commissione AQ di CdS e verbali di CdS.   |

| <b>PROCESSO</b>      | <b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>  |
|----------------------|---|
| <b>Sottoprocesso</b> | <b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</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>▪ 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 didattica DIME, commissione AQ del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</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 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 del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione AQ del CdS</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. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.   |
|                      | <i>Responsabili operativi:</i> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre   |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> -   |
|                      | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico  |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS   |
| <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> Rappresentante del DIME nella commissione C.O.T.  |
|                      | <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>Verifica delle preparazione personale</i></b>  |
|                      | Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione personale.  |
|                      | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione per l'ammissione alla LM Ingegneria Gestionale  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.  |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> -   |
|                      | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico  |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CdS, avviso per l'ammissione alle LM della Scuola Politecnica  |
| <b>Sottoprocesso</b> | <b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>   |
|                      | La Commissione C.O.T della scuola politecnica organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole.  |
|                      | <i>Responsabile operativo:</i> Rappresentante del DIME in commissione C.O.T..  |
|                      | <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> Commissione Relazioni Internazionali della Scuola Politecnica  |
|                      | <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 aziende, enti esterni e professionisti.<br>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. |
|                      | <i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico  |
|                      | <i>Procedura di riferimento:</i> -  |
|                      | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.  |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.  |

| <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> -  |
|                      | <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> -  |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>  |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>  |
|                      |  |
| <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: Commissione AQ di CdS</i>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>  |
|                      | <i>Procedura di riferimento: -</i>   |
|                      | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>   |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>  |
|                      |  |
| <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: Commissione AQ di CdS</i>   |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>  |
|                      | <i>Procedura di riferimento: -</i>   |
|                      | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>   |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>  |
|                      |  |
| <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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i>  |
|                      | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>   |
|                      | <i>Procedura di riferimento: -</i>   |
|                      | <i>Documentazione di riferimento:</i>  |
|                      | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i>  |
|                      |  |
| <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> -</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>  |