

**SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
ARCHEOLOGIE: PROFESSIONE E SAPERI (ARCHEOPeS) – 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 monitorare i processi di gestione.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Fabrizio Benente, docente, fabrizio.benente@unige.it (da confermare)
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

Commissione AQ di CdS
Silvia, Pallecchi, docente, silvia.pallecchi@unige.it (da confermare) Fabrizio Benente, docente, fabrizio.benente@unige.it (da confermare) Fabio Negrino, docente, fabio.negrino@unige.it (da confermare) Nicola Cucuzza, docente, nicola.cucuzza@lettere.unige.it (da confermare) Enrica Roveta, tecnico amministrativo, enrica.roveta@unige.it Rappresentante degli studenti: Cristiana Capra, cristiana.1991@live.it Emy Tonini, emytonini@libero.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS)• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)• redige il rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o aziende ospitanti) e sottopone i risultati al CCS;• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e sottopone i risultati al CCS.

Commissione didattica
Silvia Pallecchi (docente), silvia.pallecchi@unige.it (da confermare) Enrica Roveta, tecnico amministrativo, enrica.roveta@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• 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;• revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;• armonizza i programmi delle attività formative;• controlla la completezza delle informazioni nelle schede di insegnamento;• verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;• monitora le carriere degli studenti.

Comitato di indirizzo del CdS Archeologie: Professione e Saperi (ARCHEOPeS)
Per quanto riguarda gli interlocutori esterni al corso, la composizione del Comitato è la seguente:

- **Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova e la provincia di La Spezia**, con sede a Genova: dott.ssa Cristina Bartolini (Soprintendente) - sabap-met-ge@beniculturali.it
- **Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Imperia e Savona**, con sede a Genova: dott. Roberto Leone (Soprintendente) - sabap-met-ge@beniculturali.it
- **Direzione regionale Musei Liguria**, dott.ssa Alessandra Guerrini (Direttrice) - alessandra.guerrini@beniculturali.it
- **Archivio di Stato di Genova**: dott.ssa Iliara Ivaldi (direttrice) - asge@archivi.beniculturali.it
- **Comune di Genova, Museo di Archeologia ligure**: dott.ssa Patrizia Garibaldi (direttrice) pgaribaldi@comune.genova.it
- **Istituto Internazionale di Studi Liguri**: prof. Giovanni Mennella (direttore) – iisl.segreteria@gmail.com
- **Camera di Commercio di Genova**: Cristina ERCULEI (referente) cristina.erculei@ge.camcom.it
- **Oltre Edizioni Università** - dott. Paolo Paganetto (Editore): Paolo Paganetto - paolo.paganetto@oltre.it
- **Cooperativa di ricerche archeobiologiche ARCO**: dott. Mauro Rottoli (presidente) – archeobotanica@gmail.com
- **Associazione di archeologi Etruria Nova Onlus**: dott.ssa Elena Santoro (presidente) – santoroelena2008@libero.it
- **Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria: Ettore Acerra (Direttore)** - direzione-liguria@istruzione.it
- **Società cooperativa Artes**: dott.ssa Alessia Vittorioso (referente) – alessia.vittorioso@gmail.com

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 e la domanda di formazione

Responsabile dell'orientamento in entrata

Nicola Cucuzza, docente, nicola.cucuzza@lettere.unige.it (da confermare)
 Fabio Negrino, docente, fabio.negrino@unige.it (da confermare)

Responsabilità e funzioni:

- organizza, in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento di Ateneo le attività di orientamento con le scuole (ABCD – Salone dell'Orientamento);
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- segue e valuta l'attività degli studenti tutorati;
- fa da referente ultimo per eventuali richieste degli studenti inerenti l'orientamento.

Responsabile delle attività di tutorato

Anna Maria Stagno, docente, anna.stagno@unige.it (da confermare)
 Antonino Facella, docente, antonino.facella@unige.it (da confermare)

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico

Responsabile delle attività internazionali del CCS

Anna Maria Stagno, docente, anna.stagno@unige.it (da confermare)
 Antonino Facella, docente, antonino.facella@unige.it (da confermare)
 Fabio Negrino, docente, fabio.negrino@unige.it (da confermare)

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 mobilità di docenti.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Silvia Pallecchi (docente), silvia.pallecchi@unige.it (da confermare)

Responsabilità e funzioni:

- collaborando con gli organi di Scuola preposti, garantisce 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

Alessandra Mellano, tecnico amministrativo, responsabile dell'Ufficio Tirocini del DAFIST, lettere.tirocini@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove e valuta le proposte per attività di tirocinio/stage;
- organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende ecc.);
- fornisce indicazioni agli studenti sulla congruità di proposte di stage, tirocini, attività comunque creditizzabili;
- valuta le attività di stage/tirocinio degli studenti e provvede alla loro creditizzazione.

Responsabile del sito web del Corso di Studio

Luca Iandolo, tecnico amministrativo, Responsabile DAFIST, luca.iandolo@unige.it (da confermare)

Responsabilità e funzioni:

- monitora l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti sul sito web del Corso di Studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

PROCESSI DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<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> Commissione AQ del CdS, Comitato di Indirizzo
	<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> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ e del Comitato d'indirizzo, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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 AQ di CdS, verbali di CdS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<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. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure 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 agli Organi Superiori Competenti.
	<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 AQ di CdS, verbali di CdS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<i>Sottoproc</i>	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative. 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>
	<i>Responsabili operativi: Consiglio di CdS e Coordinatore</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ e del Comitato d'indirizzo, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: 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 sottoproc:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.
<i>Sottoproc</i>	<i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e l'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 AQ</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; 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 sottoproc:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	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: Coordinatore del CdS in collaborazione con Responsabile di Scuola per il coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: Raccolta e analisi delle proposte dei docenti e loro armonizzazione. Realizzazione del calendario didattico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Lauree Triennali, 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, come Scuola di Specializzazione e Scuola di Dottorato
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Verifica della personale preparazione
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale degli studenti provenienti da Corsi di Laurea Triennali diversi da quello di Conservazione dei Beni Culturali/UNIGE.
	<i>Responsabile operativo: Coordinatore del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: mensile per i colloqui (fino a marzo), nessuna per le verifiche dei requisiti minimi d'accesso</i>
	<i>Procedura di riferimento: gli interessati prendono appuntamento col Responsabile recando con sé la documentazione necessaria</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. 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: Responsabili delle attività di tutorato.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	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: Responsabile delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: il Consiglio analizza le proposte trasmesse dal delegato di Dipartimento, apportando eventuali modifiche; approvazione e trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	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: Commissione responsabile dei tirocini/stage</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>

	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi dei questionari ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione 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.
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	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 per la redazione e, per l'approvazione, il Consiglio di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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 Commissione AQ.
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	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 per la redazione e, per l'approvazione, il Consiglio 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>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<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.
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	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>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione delle proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> nessuna
	<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.
Sottoprocesso	<i>Segnalazioni e reclami</i>

	<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: Coordinatore del CdS</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i></p>
	<p><i>Procedura di riferimento: Analisi ed elaborazione delle segnalazioni e dei reclami da parte della Commissione AQ, verifica degli esiti e trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione per la verifica degli esiti. Trasmissione agli Organi Superiori Competenti.</i></p>
	<p><i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i></p>