

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZA E TECNOLOGIA DEI MATERIALI - A.A 2022-23

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Consiglio di Corso di Studio (CCS) si occupa sia del Corso di Studio (Cds) in Scienza dei Materiali (Laurea) che del Corso di Studio in Scienza e Tecnologia dei Materiali (Laurea Magistrale).

Il CdS in Scienza e Tecnologia dei Materiali 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 CdS sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio dei Corsi di Studio
Prof. Luca Vattuone vattuone@fisica.unige.it
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 del CdS <i>Si occupa dei due CdS, triennale e magistrale</i>
Prof. Luca Vattuone Coordinatore del CCS e Presidente della Commissione Prof. Dario Cavallo (docente) dario.cavallo@unige.it Prof. Marcella Pani (docente e vice-coordinatore) marcella@chimica.unige.it Prof. Mario Rocca (docente) rocca@fisica.unige.it Prof. Silvana Terreni (docente) terreni@fisica.unige.it Sig.ra Concetta Ferraro (TA) concetta.ferraro@unige.it (fino al 31/3/2022) Dott.ssa Francesca Livrieri (TA) Francesca.Livrieri@unige.it Dott.ssa Anabella Covazzi (TA) anabella.covazzi@unige.it Un rappresentante degli studenti, scelto tra gli eletti per il prossimo biennio
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 di aziende ospitanti);analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola
Commissione didattica
Prof. Luca Vattuone (docente e Coordinatore) vattuone@fisica.unige.it Prof. Dario Cavallo (docente e segretario del CCS) dario.cavallo@unige.it

Prof. Marcella Pani (docente e vice-Coordinatore) marcella@chimica.unige.it
Prof.ssa Silvana Terreni (docente) terreni@fisica.unige.it
Prof. Francesco Buatier de Mongeot buatier@fisica.unige.it
Prof. Maila Castellano maila@chimica.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- 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

Comitato di indirizzo (Consulta) - In comune con la laurea triennale in Scienza dei Materiali

Prof. Luca Vattuone DIFI, Unige Coordinatore del Consiglio dei Corsi di Studio in Scienza dei Materiali
Prof. Fabrizio Barberis DICCA, Unige
Prof. Corrado Boragno DIFI, Unige
Prof. Antonio Comite DCCI, Unige
Dott. Marco De Marco, Istituto Italiano Saldatura
Dott. Carlo Ferdeghini, CNR-Spin
Prof. Maurizio Ferretti, DCCI Unige
Dott. Giuseppe Carlo Gualco, Ansaldo Energia
Prof.ssa Sandrine Lacombe, Vice-President for International and European Affairs Univ. Paris-Saclay
Dott. Daniele Magrassi, ASG Superconductors
Dott. Valeryi Kapelyushko Solvay Specialty Polymers
Ing. Sergio Paddeu, Esaote
Prof.ssa Marina Putti, DIFI Unige
Prof. Mauro Taiuti, INFN. Genova
Dott. Matteo Tropeano, IFEN
Dr. Andrea Zappettini CNR-IMEM

Responsabilità e funzioni:

- Esprime le esigenze formative espresse dal territorio (regionale, nazionale, internazionale) provenienti dalle aziende e dal mondo della cultura, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi;
- fornisce un parere sulla coerenza del percorso di studio nel suo complesso con la domanda di formazione e sulla coerenza delle specifiche attività formative;

Responsabile dell'orientamento in entrata e attività di tutorato e orientamento in itinere Commissione orientamento e tutorato in itinere

Curriculum ordinario:

I anno: Prof.ssa Marcella Pani (docente) marcella@chimica.unige.it

Prof. Dario Cavallo (docente) dario.cavallo@unige.it

II anno: Prof. Francesco Buatier De Mongeot (docente) buatier@fisica.unige.it

Curriculum internazionale:

Prof. Mario Rocca (docente, Referente locale Serp+) rocca@fisica.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza incontro con gli studenti per la presentazione del Corso di Laurea;

- organizza servizi di accoglienza per gli studenti del curriculum internazionale in collaborazione con il Servizio Mobilità Internazionale dell'Ateneo;
- monitora l'andamento delle carriere degli studenti;
- Partecipa in coordinamento con le altre Sedi alle attività di promozione del Curriculum Internazionale (Master Serp+)

Responsabili delle attività internazionali (a livello di CCS)

Prof. Mario Rocca (docente, responsabile di Scuola, responsabile per il DIFI) rocca@fisica.unige.it

Prof. Marcella Pani (docente, responsabile DCCI, responsabile a livello di CCS) marcella@chimica.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;

Responsabili del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami – Delegati Coordinatore a livello di CdS magistrale

Sig.ra Concetta Ferraro concetta.ferraro@unige.it (TA presso il DCCI)

Prof.ssa Marcella Pani marcella@chimica.unige.it (docente CdS)

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabili dei tirocini/stage e Tesi e dell'orientamento al mondo del lavoro

(Commissione Tirocini e Tesi comune al CdS triennale e magistrale)

Prof. Paolo Piccardo paolo.piccardo@unige.it

Prof. Maurizio Ferretti ferretti@chimica.unige.it

Prof. Guido Gagliardi guido.gagliardi@ge.infn.it

Prof.ssa Marina Putti putti@fisica.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tesi e tirocinio;
- organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tesi o tirocini;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro in collaborazione col DCCI

Responsabile del sito web del Corso di studio (a livello di ccs)

Prof. Guido Gagliardi guido.gagliardi@ge.infn.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
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 gli 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 Tirocini (Consultazione tutor/relatori aziendali, Esiti occupazionali), Commissione Didattica (Revisione percorso formativo):
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro ottobre di ogni anno anche solo per confermare la validità della formazione in corso. Pluriennale (3-5 anni) in modo approfondito in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 di CCS, verbali consultazione CI, Questionari aziende.
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 (limitatamente alla LM). Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro ottobre di ogni anno anche solo per confermare la validità della formazione in corso; pluriennale (3-5 anni) in modo approfondito in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> No
	<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 CCS, Ordinamento didattico (parte RAD Scheda SUA)

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoproc	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS (ri)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"> ▪ le conoscenze iniziali richieste e le relative modalità di accertamento; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le eventuali 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.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento o in subordine di regolamento.</p> <p>Il CdS chiede ai Dipartimenti la copertura degli insegnamenti e si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore in collaborazione con la Scuola (coperture) - Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, Verbali CCS, Verbali Dipartimento (affidamento compiti didattici).
Sottoproc	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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:</i> Responsabile di unità didattica (controllo compilazione schede insegnamento), Coordinatore CCS (controllo schede e armonizzazione dei programmi).
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e la pubblicazione dell'Offerta Formativa di Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione delle schede insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, Manifesto del CdS accessibile da sito web Ateneo.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	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> docente delegato del coordinatore e TA incaricato
	<i>Frequenza e scadenza:</i> semestrale per l'orario, annuale per il calendario esami.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi,
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, pagina del CdS sul sito web di ateneo.
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	Curriculum ordinario: Incontro con gli studenti per la presentazione dei corsi. e supporto alle future matricole provenienti da altre sedi o altri Corsi di Laurea. Curriculum internazionale: Attività di promozione e informazione a cura della Sede Capofila Paris-Sud.
	<i>Responsabile operativo:</i> Referente locale Serp+ (Curriculum internazionale), Commissione orientamento e tutorato in itinere (curriculum ordinario)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> curriculum ordinario: di norma tra luglio e settembre curriculum internazionale: nel periodo che precede la selezione
	<i>Procedura di riferimento:</i> -

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Manifesto degli Studi, Sito Serp+
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS.
Sottoprocesso	<i>Verifica delle preparazione personale</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione personale
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Ammissione per il Curriculum ordinario, Selection Committee per il curriculum internazionale.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> ogni anno entro data precisata nel Manifesto, di solito nel mese di ottobre, ed inoltre quando vengono presentate domande di ammissione per curriculum ordinario Entro fine marzo dell'anno accademico precedente per gli studenti con borsa, entro fine maggio per gli studenti paganti per il curriculum internazionale.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Presentazione domanda di ammissione on line su sito Ateneo Curriculum ordinario: controllo requisiti di ammissione ed eventuale colloquio di accertamento della preparazione individuale per i candidati con voto di laurea inferiore a 99/110. Curriculum internazionale: selezione dei candidati mediante esame dei CV da parte di apposita commissione internazionale.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi, Consortium Agreement di SERP+ per il curriculum internazionale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Registrazione informatica dell'avvenuta ammissione secondo la procedura dedicata del sito di Ateneo (iscrivibilità).

Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza servizi di accoglienza prima dell'inizio di ciascun semestre per gli studenti del curriculum internazionale e fornisce supporto alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti. Sottopone al consiglio eventuali problemi per le deliberazioni del caso, con particolare riguardo agli studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> commissione tutorato in itinere, CCS
	<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.
Sottoprocesso	Attività internazionali
	Il CdS ha un curriculum internazionale (Serp+) e organizza l'accoglienza degli studenti in entrata. Inoltre il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus e altri programmi di mobilità internazionale;
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabili delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo o dei programmi specifici.
	<i>Procedura di riferimento</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Serp+, 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.
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione della Tesi di Laurea Magistrale e di stage presso aziende o enti di ricerca. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le suddette attività.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione tirocini, Relatori di Tesi LM

	<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, Opinioni delle aziende/enti raccolte per via informatica.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Coordinatore, Commissione AQ di CdS, Responsabile AQ di dipartimento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<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 AQ e CCS.
Sottoprocesso	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno o secondo le indicazioni del PQA
	<i>Procedura di riferimento</i>
	<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 Commissione AQ, verbali CCS
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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro due mesi dal ricevimento della Relazione
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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 Commissione AQ, verbali CCS, verbale Consiglio Dipartimento
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> di norma ogni tre-cinque anni, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<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 Commissione AQ, verbali CCS
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> Responsabile del sito web, Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> di norma entro fine luglio di ogni anno e in concomitanza con eventi importanti
	<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:</i> pagina del CdS sul sito web di ateneo.

Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore, Direttore del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> vedi Regolamento didattico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> eventuale verbale ccs.