

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA MECCANICA - A.A 2022/23

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DISTUDIO

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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Sede di Genova: prof. Silvia Marelli – email: silvia.marelli@unige.it Sede di La Spezia: prof. Luca Bruzzone – email: luca.bruzzone@unige.it</i>
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, il RCR;▯ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.

Commissione AQ di CdS
<i>Marelli Silvia, Coordinatore del CCS sede di Genova, silvia.marelli@unige.it Bruzzone Luca, Coordinatore del CCS sede della Spezia, luca.bruzzone@unige.it Lertora Enrico, vice-Coordinatore del CCS sede di Genova, enrico.lertora@unige.it Verotti Matteo, vice-Coordinatore del CCS sede della Spezia, matteo.verotti@unige.it Mainini Edoardo, docente del CdS sede di Genova, edoardo.mainini@unige.it Rossi Mansueto, docente del CdS sede della Spezia, mansueto.rossi@unige.it Gualco Ginevra, studente del CdS sede di Genova, 4954633@studenti.unige.it Ferrari Fabio, studente del CdS sede della Spezia, 5074927@studenti.unige.it Francesca Marciani, capo settore coordinamento Scuola Politecnica, francesca.marciani@unige.it Dellepiane Carla, unità didattica DIME, carla.dellepiane@unige.it</i>
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 edell'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;• monitora le carriere degli studenti;• 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;• controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;• verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.

Comitato di indirizzo congiunto dei CdS triennali – magistrali in Ingegneria Meccanica dell'Università di Genova
<ul style="list-style-type: none"> - Ing. Federico Bonzani, Responsabile programmazione progetti, Ansaldo Energia, Federico.Bonzani@ansaldoenergia.com - Ing. Rocco Cavaliere, Responsabile ufficio tecnico presso Fincantieri, Fincantieri, Rocco.Cavaliere@fincantieri.it - Dott.ssa Gaia Iapoce, responsabile delle Risorse Umane del gruppo Termomeccanica, g.iapoce@termomeccanica.com - Ing. Vittorio Michelassi, Chief Consulting Engineer, Baker Hughes, vittorio.michelassi@bakerhughes.com - Ing. Francesco Bertini, Principal Engineer Turbine Aerodynamics, GE Avio Aero, francesco.bertini@avioaero.it - Ing. Michele Codeglia, Ordine Ingegneri di La Spezia, rappresenta anche Ordine Ingegneri Genova, Consigliere Segretario in carica, segreteria@ordineingsp.com - Ing. Giovanni Dondero, Managing Director RINA Check giovanni.dondero@rina.org - Ing. Angelo Lo Nigro, Senior Director Energy Engineering Solutions, RINA Consulting, angelo.lonigro@rina.org - Prof. Silvia Marelli, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Genova, silvia.marelli@unige.it - Prof. Luca Bruzzone, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – La Spezia, luca.bruzzone@unige.it - Prof. Massimiliano Avalor, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Progettazione e Produzione, massimiliano.avalor@dimec.unige.it - Prof. Francesca Satta, Coordinatore CdS Ingegneria Meccanica – Energia e Aeronautica, francesca.satta@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · esprime le necessità provenienti dal mondo del lavoro; · 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 delle attività 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
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 superiori; • organizza le attività di promozione verso l'esterno • collabora al coordinamento delle attività di tutorato di accoglienza e didattico

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
Silvia Marelli, email silvia.marelli@unige.it, Vincenzo Bianco, email vincenzo.bianco@unige.it, e Giovanni Berselli, e-mail giovanni.berselli@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali; □ supporta gli studenti nella predisposizione del progetto formativo per lo svolgimento di periodi di studio e tesi di laurea all'estero.

Responsabili del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami a livello di Corsi di Studio in Ingegneria Meccanica
Marco Pizzorni, docente del CdS sede di Genova, marco.pizzorni@unige.it Marta Berardengo, docente del CdS sede della Spezia, marta.berardengo@unige.it Alessia Rosi, segreteria didattica polo della Spezia, ing.meccanica@promostudi.it (orari del Polo di della Spezia)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Sede di Genova: prof. Silvia Marelli, email: silvia.marelli@unige.it

Sede della Spezia: prof. Luca Bruzzone – email: luca.bruzzone@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 (incontri con aziende, ecc.).

Responsabile del sito web del Corso di studio

Silvia Marelli, Coordinatore CdS di Genova, silvia.marelli@unige.it

Luca Bruzzone, Coordinatore CdS della Spezia, luca.bruzzone@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
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 e nazionale, 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 formativi e occupazionali previsti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo, CCS.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Triennale in occasione delle riunioni del CI.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p> <p><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 di CCS.</p>
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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p> <p><i>Procedure di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, 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> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione AQ di CdS, verbali di CCS.</p>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<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"> <input type="checkbox"/> I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; <input type="checkbox"/> la didattica programmata ed erogata; <input type="checkbox"/> i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; <input type="checkbox"/> il carico didattico di ogni semestre; <input type="checkbox"/> le modalità di erogazione della didattica; <input type="checkbox"/> le modalità di tirocinio; <input type="checkbox"/> le modalità della prova finale; <input type="checkbox"/> 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.</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:</i> Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> 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> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione AQ di CdS, verbali CCS.
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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:</i> Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabili coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra maggio e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<p>Il CdS, con il coordinamento della Scuola Politecnica, 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>
	<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, sito web.
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	Il CdS, tramite le attività della Scuola Politecnica, verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, la Scuola garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione C.O.T.
	<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 CCS.
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	La Commissione C.O.T. della Scuola Politecnica organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Il CdS monitora l'andamento delle carriere degli studenti e fornisce un supporto con attività di tutorato didattico per le materie di base del primo anno. Predispone, di concerto con l'ateneo, attività di supporto per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione C.O.T. e Commissione AQ del CdS
	<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	<i>Attività internazionali</i>
	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 Erasmus dei Corsi di Studio in Ingegneria Meccanica e 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.
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - orientamento al lavoro</i>
	Il CdS promuove e organizza 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> 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.

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:</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.
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 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:</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	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione e le eventuali osservazioni della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<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 CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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> triennale o quando richiesto dal NdV; 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> RCR, verbali CCS, verbali Comm. AQ.

Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	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, Responsabili del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<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> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	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 è pubblicizzata sui siti web dei CdS 8720 e 8784 alla voce Contatti/Segnalazioni e Reclami.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> - vd. <i>appendice 1</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<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.

APPENDICE 1

CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA MECCANICA

Procedura per la gestione di segnalazioni di problemi e reclami di pertinenza del CdS

1. Hanno titolo a presentare segnalazioni di problemi e reclami al CdS gli studenti regolarmente iscritti al CdS, i docenti del CdS ed il personale tecnico amministrativo che supporta il CdS.
2. Le segnalazioni di problemi o i reclami devono essere inviati all'Ufficio Didattica del DIME, via e-mail (didatticadime@unige.it) o consegnati di persona in forma scritta e devono contenere i riferimenti del segnalante.

Se il reclamo è effettuato da uno studente, devono essere indicate le seguenti informazioni:

- a. Cognome, Nome e numero di matricola dello studente,
- b. Corso di Studio, anno di corso/fuoricorso a cui è iscritto,
- c. Recapito e-mail e (opzionale) telefonico.

In difetto delle informazioni non opzionali, la segnalazione non è presa in considerazione.

3. Segnalazioni di problemi e reclami sono gestiti congiuntamente dal coordinatore, dal vicecoordinatore e dal manager didattico, che verificano la fondatezza della segnalazione, analizzano il problema e cercano la soluzione, coinvolgendo, solo se necessario, la commissione AQ, altre commissioni del CdS e/o il CCS.
4. L'Ufficio Didattica del DIME comunica l'esito della segnalazione o reclamo al segnalante appena possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione o reclamo.
5. L'Ufficio Didattica del DIME archivia segnalazione o reclamo e relativo esito per verifica e valutazione dell'efficacia delle correzioni.