

## SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO IN INGEGNERIA NAVALE (LAUREA E LAUREA MAGISTRALE) - A.A 2022-23

### ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEI CORSI DI STUDIO

I Corsi di Studio (CdS) in Ingegneria Navale (Corso di Laurea e Corso di Laurea Magistrale) si sono dotati 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 dei Corsi di Studio</b>
Enrico Rizzuto, enrico.rizzuto@unige.it
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>
Paola Bergantin, Ufficio Supporto Didattica Scuola Politecnica, Paola.Bergantin@unige.it Enrico Rizzuto, docente, enrico.rizzuto@unige.it Paola Gualeni, docente, paola.gualeni@unige.it Stefano Gaggero, docente, stefano.gaggero@unige.it Raphael Zaccone, docente, raphael.zaccone@unige.it Francesco Travi, studente, 4854171@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li></ul> <p><i>Le attività sopra riportate sono definite come compito della commissione AQ di CdS nel sistema AQ di Ateneo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>▪ monitora le carriere degli studenti;</li><li>▪ 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.</li></ul>
<b>Commissione didattica</b>
Paola Gualeni, docente, paola.gualeni@unige.it Enrico Rizzuto, docente, enrico.rizzuto@unige.it

Giuliano Vernengo, docente, giuliano.vernengo@unige.it  
Giovanna Vittori, docente, giovanna.vittori@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;
- cura 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;
- analisi delle carriere degli studenti per riconoscimenti, equivalenze.

**Comitato di indirizzo dei Corsi di Studio (Laurea e Laurea Magistrale)**

Gianfranco Damilano	ATENA	gdamilano@libero.it
Riccardo Damonte	AIPAM	riccardo.damonte@stnansaldo.it
Stefano Ferraris	FINCANTIERI	Stefano.Ferraris@fincantieri.it
Sauro Gazzoli	RINA	Sauro.Gazzoli@rina.org
Felice Lombardo	Ordine degli Ingegneri	Lombardo.felice@gmail.com
Luca Martinelli	Ingegnere Navale	luca.martinelli8@gmail.com
Ennio Palmesino	docente a contratto UNIGE	ennio@palmesino.it
Stefano Penco	ABS	spenco@eagle.org
Lorenzo Pollicardo	Superyacht Builders Association (SYBAss)	l.pollicardo@sybass.org
Franco Porcellacchia	Costa Crociere	franco.porcellacchia@costa.it
Sandro Scarrone	CETENA	sandro.scarrone@cetena.it
Sergio Simone	Marina Militare Italiana	sergio.simone@marina.difesa.it
Bruno Spanghero	docente a contratto UNIGE	officinaspanghero@gmail.com
Massimo Figari	docente UNIGE	massimo.figari@unige.it
Enrico Rizzuto	docente UNIGE	enrico.rizzuto@unige.it

**Responsabilità e funzioni:**

- esprime le necessità didattiche provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere sulla coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione.

**Commissione orientamento in entrata**

Massimo Figari, docente, Massimo.Figari@unige.it  
Tomaso Gaggero, docente, Tomaso.Gaggero@unige.it  
Enrico Rizzuto, docente, Enrico.Rizzuto@unige.it

**Responsabilità e funzioni:**

- organizza in coordinamento con i Delegati orientamento di Dipartimento e di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

**Commissione ammissione CLM**

Tomaso Gaggero, docente, Tomaso.Gaggero@unige.it  
Enrico Rizzuto, docente, Enrico.Rizzuto@unige.it  
Giuliano Vernengo, docente, giuliano.vernengo@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza e tiene le prove di ammissione al CLM per gli studenti che debbono sostenerle
- fornisce pareri informali sui crediti riconoscibili e quelli mancanti per l'iscrizione al CLM.

#### **Commissione tutorato**

Tomaso Gaggero, docente, [Tomaso.Gaggero@unige.it](mailto:Tomaso.Gaggero@unige.it)  
Giuliano Vernengo, docente, [giuliano.vernengo@unige.it](mailto:giuliano.vernengo@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
- collabora con le iniziative di Ateneo per le Matricole;
- svolge le prove di selezione per tutors.

#### **Responsabile delle attività internazionali dei CdS**

Cesare Mario Rizzo, docente, [cesare.rizzo@unige.it](mailto:cesare.rizzo@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- coordina e promuove 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;
- coordina e promuove le attività Double Degree.

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

Marco Ferrando, docente, [marco.ferrando@unige.it](mailto:marco.ferrando@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- coordina le date degli esami in modo da evitare sovrapposizioni.

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

Massimo Figari, docente, [massimo.figari@unige.it](mailto:massimo.figari@unige.it);  
Paola Gualeni, docente, [paola.gualeni@unige.it](mailto:paola.gualeni@unige.it);  
Cesare Mario Rizzo, docente, [cesare.rizzo@unige.it](mailto:cesare.rizzo@unige.it);  
Enrico Rizzuto, docente, [enrico.rizzuto@unige.it](mailto:enrico.rizzuto@unige.it)  
Michele Viviani, docente, [michele.viviani@unige.it](mailto:michele.viviani@unige.it).

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
- analizza i questionari e le 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.);
- registra i crediti acquisiti.

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

Michele Martelli, docente, [michele.martelli@unige.it](mailto:michele.martelli@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- coordina l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti sul sito web dei Corsi 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
<i>Sottoprocisso</i>	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	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. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi:</i> <i>Comitato di indirizzo, Commissione AQ di CdS</i>
	<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>nessuna</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 sottoprocisso:</i> SUA-CdS, verbali di CCS.
<i>Sottoprocisso</i>	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> <i>Commissione AQ di CdS</i>
	<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>nessuna</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 sottoprocisso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<i>Sottoprocisso</i>	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	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

	<p>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> <a href="#">Commissione didattica</a>, <a href="#">Commissione AQ</a>, <a href="#">CCS</a></p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna</a></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 di CdS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i></b>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Commissione didattica</a>, <a href="#">Commissione AQ</a></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> <a href="#">nessuna</a></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 CdS, sito web.</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>

	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento (o Commissione orientamento)</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (Laurea) , verifica preparazione (LM)</i></b>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuno</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i></p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per tutti gli studenti e, a richiesta, per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i></p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Responsabile delle attività internazionali (o Commissione)</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna</a>
	<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. Invita aziende e professionisti per incontri con gli studenti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Responsabile dei tirocini/stage</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna</a>
	<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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna</a>
	<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> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">nessuna</a>

	<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, SUA-CdS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i></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:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <i>nessuna</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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i></b>
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a>
	<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> <i>nessuna</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 CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i></b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> <a href="#">Commissione AQ di CdS</a> , <a href="#">Responsabile del sito web</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> <i>nessuna</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 di CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> <a href="#">Consiglio di CdS</a>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Procedura gestione Non Conformità di CdS</a>



	<i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, sito web.</i>