

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

Il CCS in Scienze Odontostomatologiche riunisce il CdS di Odontoiatria e Protesi Dentaria ed il CdS in Igiene Dentale.

Il presente documento riporta ruoli, responsabilità, processi e sotto-processi non variati rispetto ai precedenti anni accademici.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
PERA Paolo, <a href="mailto:paolopera@unige.it">paolopera@unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività.</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS</b>
PERA Paolo, docente, <a href="mailto:paolopera@unige.it">paolopera@unige.it</a> CORVO' Renzo, docente, <a href="mailto:renzo.corvo@unige.it">renzo.corvo@unige.it</a> MENINI Maria, docente, <a href="mailto:maria.menini@unige.it">maria.menini@unige.it</a> SILVESTRINI BIAVATI Armando, docente, <a href="mailto:armando.silvestrini@unige.it">armando.silvestrini@unige.it</a> CARLISI Lina, TA, <a href="mailto:lina.carlisi@unige.it">lina.carlisi@unige.it</a> MAZZOCCO Lisa, studente, <a href="mailto:3894442@studenti.unige.it">3894442@studenti.unige.it</a> GALLO Beatrice, studente, <a href="mailto:bea1004@hotmail.it">bea1004@hotmail.it</a>
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><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 di concerto con la Commissione didattica del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento; revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione didattica del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento.</li></ul>

## Commissione didattica

Ugolini Alessandro, [alessandro.ugolini@unige.it](mailto:alessandro.ugolini@unige.it)  
Ciliberti Rosagemma, [rosellaciliberti@yahoo.it](mailto:rosellaciliberti@yahoo.it)  
Marcenaro Emanuela [Emanuela.Marcenaro@unige.it](mailto:Emanuela.Marcenaro@unige.it)  
De Tullio Roberta, [detullio@unige.it](mailto:detullio@unige.it)  
Menini Maria, [maria.menini@unige.it](mailto:maria.menini@unige.it)  
Molinelli Andrea, [andrea.molinelli@unige.it](mailto:andrea.molinelli@unige.it)  
Tavella Sara, [sara.tavella@unige.it](mailto:sara.tavella@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;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- monitora le carriere degli studenti di concerto con la CAQ del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;
- revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la CAQ del CdS e con il supporto dell'USD del Dipartimento;
- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- valuta le carriere degli studenti che presentano domanda di trasferimento al CdS.

## Comitato di indirizzo (Consulta)

Al momento non è presente

## Responsabile dell'orientamento in entrata (responsabile a livello di corso di laurea)

MENINI Maria, [maria.menini@unige.it](mailto:maria.menini@unige.it)

Le attività di orientamento in entrata e di tutorato sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola SMF, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5), supportate dal responsabile a livello di corso di laurea.

## Responsabile delle attività di tutorato (responsabile a livello di corso di laurea)

UGOLINI Alessandro, [alexugolini@yahoo.it](mailto:alexugolini@yahoo.it)

### Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.

## Responsabile delle attività internazionali

BENEDICENTI Stefano, [benedicenti@unige.it](mailto:benedicenti@unige.it)

Le attività internazionali sono gestite e coordinate da una specifica Commissione a livello di Scuola SMF, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).

Il Dipartimento di afferenza del Corso si è dotato di un Referente Erasmus, che svolge principalmente funzioni di raccordo tra la suddetta Commissione e i Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento.

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</b> (responsabili per ogni semestre a livello di corso di laurea)
<p><b>I anno</b> I semestre: Prof.ssa Rosagemma Ciliberti, <a href="mailto:rosellaciliberti@yahoo.it">rosellaciliberti@yahoo.it</a></p> <p>II semestre: Prof. Franco Fais, <a href="mailto:franco.fais@unige.it">franco.fais@unige.it</a></p> <p><b>II anno</b> I semestre: prof.ssa Carla Cogo, <a href="mailto:cogo@unige.it">cogo@unige.it</a></p> <p>II semestre: Prof. Alessandro Ugolini, <a href="mailto:alexugolini@yahoo.it">alexugolini@yahoo.it</a></p> <p><b>III anno</b> I semestre: Prof. Roberto Fiocca, <a href="mailto:fiocca@unige.it">fiocca@unige.it</a></p> <p>II semestre: Prof. Giuseppe Murdaca, <a href="mailto:Giuseppe.Murdaca@unige.it">Giuseppe.Murdaca@unige.it</a></p> <p><b>IV anno</b> I semestre: Prof. Paolo Pelosi, <a href="mailto:ppelosi@hotmail.com">ppelosi@hotmail.com</a></p> <p>II semestre: Prof. Paolo Pesce, <a href="mailto:paolo.pesce@unige.it">paolo.pesce@unige.it</a></p> <p><b>V anno</b> I semestre: Prof.ssa Maria Menini, <a href="mailto:maria.menini@unige.it">maria.menini@unige.it</a></p> <p>II semestre: Prof.Sergio Blasi, <a href="mailto:sergioblasi8@gmail.com">sergioblasi8@gmail.com</a></p> <p><b>VI anno</b> I semestre: Prof. Paolo Pera, <a href="mailto:paolopera@unige.it">paolopera@unige.it</a></p>
<p>II semestre: Prof. Armando Silvestrini Biavati, <a href="mailto:armando.silvestrini@unige.it">armando.silvestrini@unige.it</a></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; ▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami.</li> </ul>

<b>Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (responsabili a livello di corso di laurea)</b>
<p>PERA Paolo, <a href="mailto:paolopera@unige.it">paolopera@unige.it</a></p> <p>PESCE Paolo, <a href="mailto:paolo.pesce@unige.it">paolo.pesce@unige.it</a></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza e gestisce orari e turnazioni per la frequentazione del tirocinio nelle varie strutture</li> <li>▪ promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tirocinio/stage;</li> <li>▪ organizza, raccoglie e gestisce i questionari e le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;</li> <li>▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);</li> <li>▪ organizza raccoglie e gestisce i questionari sulla soddisfazione degli studenti in relazione al tirocinio.</li> </ul>

<b>Responsabile del sito web del Corso di studio (responsabile a livello di corso di laurea)</b>
<p>MENINI Maria, <a href="mailto:maria.menini@unige.it">maria.menini@unige.it</a></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.</li> </ul>

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ</p> <p><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.</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 Commissione didattica di CdS, verbali Commissione AQ, verbali di CCS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi.</p> <p>Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS</p> <p><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.</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 didattica di CdS, verbali di CCS.</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</b>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<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 didattica e Commissione AQ di CdS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<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, verbali Commissione didattica, sito web.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabili per ogni semestre dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</b>
	Il numero di studenti ammessi al corso di laurea è stabilito dalla programmazione nazionale, il cui esame di ammissione ha luogo secondo modalità definite dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR). Per gli studenti ammessi con un debito formativo iniziale, il CdS garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione didattica
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	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 studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>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> Responsabile delle attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabili dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; 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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i>

	<i>Documentazione di riferimento:</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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ 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>
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile 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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</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> Commissione AQ di CdS



*Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.*

*Procedura di riferimento:*

*Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami*

*Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.*