

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE L-20 - A.A 2019-20

## 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.

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

### **Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio**

*Gabriella Petti E-mail: [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- convoca e coordina la Commissione AQ e Didattica

### **Commissione AQ e Didattica del CdS**

*Gabriella Petti, Coordinatore, docente Prof. Associato [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)*

*Fabrizio Bracco, docente ricercatore RTI, [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it)*

*Mauro Coccoli, docente ricercatore RTI, [mauro.coccoli@unige.it](mailto:mauro.coccoli@unige.it)*

*Mauro Migliavacca, docente Prof. Associato [mauro.migliavacca@unige.it](mailto:mauro.migliavacca@unige.it)*

*Roberto Pellerey, docente ricercatore RTI, [roberto.pellerey@unige.it](mailto:roberto.pellerey@unige.it)*

*Luca Queirolo Palmas, docente Prof. Associato, [luca.palmas@unige.it](mailto:luca.palmas@unige.it)*

*Debora Devcich, Manager Didattico, [debora.devcich@unige.it](mailto:debora.devcich@unige.it)*

*Claudio Grassani, TA, [claudio.grassani@unige.it](mailto:claudio.grassani@unige.it)*

*Eleonora Oppioli, Rappresentante Studenti, [4337588@studenti.unige.it](mailto:4337588@studenti.unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- monitora le carriere degli studenti;
- monitora l'offerta formativa e stabilisce eventuali modifiche sulla base alle valutazioni degli studenti e ai pareri del Comitato di indirizzo
- sovrintende alle procedure di valutazione per l'assegnazione di insegnamenti e laboratori a contratto
- 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;
- 

#### **Responsabile piani di studio, riconoscimenti e passaggi**

Gabriella Petti, Coordinatrice del Corso, [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)

Mauro Coccoli, Commissione AQ e Didattica [mauro.coccoli@unige.it](mailto:mauro.coccoli@unige.it)

Carlo Delmonte, TA, [sportellosavona@unige.it](mailto:sportellosavona@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- istruisce le pratiche di riconoscimento e passaggio;
- sottopone le pratiche alla discussione in commissione AQ e didattica se presentano delle peculiarità;
- sottopone le pratiche alla discussione e approvazione del Consiglio riunito.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta) comprende la "filiera" triennale**

Gabriella Petti, Coordinatore del Corso [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)

Federico Rahola, docente del Corso [federico.rahola@unige.it](mailto:federico.rahola@unige.it)

Mauro Coccoli, docente del Corso [mauro.coccoli@unige.it](mailto:mauro.coccoli@unige.it)

Bolla Cristina- (Genova Liguria Film Commission), [presidente@glfc.it](mailto:presidente@glfc.it)

Elvira Bonfanti (Palazzo Ducale), [ebonfanti@palazzoducale.genova.it](mailto:ebonfanti@palazzoducale.genova.it)

Rosangela Bonsignorio (Festival Comunicazione), [direzione@festivalcomunicazione.it](mailto:direzione@festivalcomunicazione.it)

Danco Singer (FME Education), [Danco.Singer@fmeeducation.it](mailto:Danco.Singer@fmeeducation.it)

Alberto Diaspro (Festival della Scienza), [Alberto.Diaspro@iit.it](mailto:Alberto.Diaspro@iit.it)

Luisa Dufour (MUMA) [ldufour@muma.genova.it](mailto:ldufour@muma.genova.it)

Maurizio Pellissone (il secolo XIX), [Pellissone@ilsecoloxix.it](mailto:Pellissone@ilsecoloxix.it)

Vincenzo Pisano (Costa Edutainment), [vpisano@costaedutainment.it](mailto:vpisano@costaedutainment.it)

Rossana Revello (Chiappe Revello Associati), [R.revello@chiapperevello.it](mailto:R.revello@chiapperevello.it)

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- prende visione del Regolamento del Corso e valuta l'offerta formativa
- favorisce il coordinamento tra CdS e mondo del lavoro.

#### **Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale**

Fabrizio Bracco [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it) *Presidente della Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento*

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento 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;

#### **Responsabile delle attività di tutorato a livello di CdS**

Fabrizio Bracco [fabrizio.bracco@unige.it](mailto:fabrizio.bracco@unige.it)

Roberto Pellerrey [roberto.pellerrey@unige.it](mailto:roberto.pellerrey@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

#### **Responsabile delle attività internazionali**

*Claudio La Rocca Responsabile di Dipartimento [clr@unige.it](mailto:clr@unige.it)*

*Luca Queirolo Palmas Responsabile di Corso di Laurea [luca.palmas@unige.it](mailto:luca.palmas@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;

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

*Gabriella Petti, Coordinatore del CdS [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)*

*Carlo Delmonte, Sportello studenti Savona, [sportello.savona@unige.it](mailto:sportello.savona@unige.it)*

Responsabilità e funzioni:

- 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**

*Roberto Pellerey, responsabile del Corso di Laurea [roberto.pellerey@unige.it](mailto:roberto.pellerey@unige.it)*

*Jessica Bruni TA [jessica.bruni@unige.it](mailto:jessica.bruni@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**

*Gabriella Petti, Coordinatore del CdS [gabriella.petti@unige.it](mailto:gabriella.petti@unige.it)*

*Mauro Coccoli Commissione AQ e Didattica [mauro.coccoli@unige.it](mailto:mauro.coccoli@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
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	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: Mauro Migliavacca membro Commissione AQ e Didattica</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione AQ e Didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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: Commissione AQ e Didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: compilazione SMA (scheda monitoraggio annuale)</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione AQ e Didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	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): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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: Commissione AQ e Didattica</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: compilazione SMA (scheda monitoraggio annuale)</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione AQ e Didattica di CdS.</i></p>
<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> <p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ e Didattica e Coordinatore del CdS Prof. Gabriella Petti</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione AQ e Didattica , sito web.</i></p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</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: Coordinatore del CdS e Commissione AQ e Didattica del CdS</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>Orientamento in entrata</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 (Fabrizio Bracco) e Commissione orientamento di Dipartimento</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>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</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: Gabriella Petti (Coordinatore del CdS), Roberto Pellerrey (docente del CdS), Carlo Delmonte TA</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'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>Tutorato di accoglienza e in itinere</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 studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento (Fabrizio Bracco) e Commissione orientamento di Dipartimento</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>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo: Claudio La Rocca responsabile di Dipartimento, Luca Queirolo Palmas responsabile del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</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>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	<p>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.</p>

	Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo: Roberto Pellerey (docente del CdS)</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: nessuna</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

<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: Commissione AQ e Didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: convocazione Commissione AQ e Didattica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<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: Commissione AQ e Didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Procedura di riferimento: convocazione Commissione AQ e Didattica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ e Didattica .</i>
<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: Commissione AQ e Didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: convocazione Commissione AQ e Didattica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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: Commissione AQ e Didattica di CdS</i>

	<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> convocazione Commissione AQ e Didattica
	<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 Commissione AQ e Didattica.
<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 e Didattica di CdS, Responsabile del sito web Mauro Coccoli docente CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> convocazione Commissione AQ e Didattica
	<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 e Didattica di CdS, verbali di CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazione e reclami</b>
	Il Corso di studio sta lavorando alla definizione di 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 sarà pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti, docenti e personale TA.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ e Didattica di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> da definire
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte degli studenti e del personale dell'Ateneo.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ e Didattica di CdS, verbali di CCS, sito web.