

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SCIENZA DEI MATERIALI - A.A 2020-21

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
Prof. Luca Vattuone vattuone@fisica.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;

Commissione AQ di CdS
<p>Prof. Davide Comoretto (docente) davide.comoretto@unige.it</p> <p>Prof. Marcella Pani (docente e vice-coordinatore) marcella@chimica.unige.it</p> <p>Prof. Mario Rocca (docente) rocca@fisica.unige.it</p> <p>Prof. Silvana Terreni (docente) terreni@fisica.unige.it</p> <p>Dott. Maurizio Gobbi (TA e Responsabile di Unità didattica) gobbi@fisica.unige.it</p> <p>Dott.ssa Anabella Covazzi (TA) anabella.covazzi@unige.it</p> <p>Un rappresentante degli studenti, scelto tra gli eletti per il prossimo biennio</p> <p>Verrà invitato alle riunioni, quale uditore:</p> <p>Prof. Giorgio Costa (ex docente ed ex coordinatore) diccicostaga@gmail.com</p>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;• verifica che siano soddisfatti requisiti di trasparenza;
Commissione didattica
<p>Prof. Luca Vattuone (docente e Coordinatore) vattuone@fisica.unige.it</p> <p>Prof. Dario Cavallo (docente e segretario del CCS) dario.cavallo@unige.it</p> <p>Prof. Marcella Pani (docente e vice-Coordinatore) marcella@chimica.unige.it</p> <p>Prof.ssa Annalisa Relini (docente) relini@fisica.unige.it</p> <p>Prof.ssa Silvana Terreni (docente) terreni@fisica.unige.it</p>

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

<p>Comitato di indirizzo (Consulta)</p> <p>Prof. Luca Vattuone Coordinatore del Consiglio dei Corsi di Studio in Scienza dei Materiali Dott. Marco Apostolo Solvay Specialty Polymers Prof. Fabrizio Barberis DICCA, Unige Prof. Corrado Boragno DIFI, Unige Prof. Antonio Comite DCCI, Unige Dott. Marco DE Marco Istituto Italiano Saldatura Dott. Carlo Ferdeghini, CNR-Spin Prof. Maurizio Ferretti, DCCI Unige Dott. Giuseppe Carlo Gualco Ansaldo Energia Prof.ssa Sandrine Lacombe (Pro-Rettore Univ. Paris-Sud) Ing. Sergio Paddeu (Esaote) Prof.ssa Marina Putti, DIFI Unige Prof. Mauro Taiuti, INFN. Genova Dott. Matteo Tropeano, Columbus Superconductors Dr. Andrea Zappettini CNR-IMEM </p>
<ul style="list-style-type: none"> - Consultazione delle P.I. per l'accertamento della domanda di formazione - indicazioni generali sulla revisione del percorso formativo.

<p>Responsabile dell'orientamento in entrata (<i>Commissione orientamento</i>)</p> <p>Prof.ssa Nadia Parodi (Docente e delegato per orientamento, Responsabile PLS) nadia.parodi@unige.it Prof. Davide Peddis (docente) davide.peddis@unige.it Prof. Roberto Spotorno (docente) roberto.spotorno@unige.it Prof. Silvano Tosi tosi@ge.infn.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza in coordinamento con la Commissione Orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole; ▪ organizza le attività di promozione del CdS verso le Scuole Superiori;

<p>Responsabile delle attività di tutorato (<i>Commissione tutorato in itinere</i>)</p> <p>I anno: Prof.ssa Chiara Martinengo (docente) martinen@dima.unige.it Prof. Silvan Tosi (docente) tosi@ge.infn.it Prof.ssa Paola Riani (docente) paola.riani@unige.it II anno: Prof. Maurizio Ferretti (docente) ferretti@chimica.unige.it Prof. Paolo Piccardo paolo.piccardo@chimica.unige.it III anno: vedi Commissione Tirocini.</p>
--

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale in collaborazione con la Commissione Test di Scuola;
- organizza le attività di recupero degli OFA;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

Responsabile delle attività internazionali (*a livello di CCS*)

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

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

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Dott. Maurizio Gobbi (TA e Responsabile di Unità didattica DIFI) gobbi@fisica.unige.it

Prof.ssa Cinzia Tavani (docente) cinzia.tavani@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

(*Commissione orientamento e tutorato*)

Prof. Paolo Piccardo paolo.piccardo@unige.it

Prof. Maurizio Ferretti ferretti@chimica.unige.it

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

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

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di 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 o alla prosecuzione degli studi (incontri con aziende, presentazione dei Corsi di LM)

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

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

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (Comitato di Indirizzo del CdS, eventuali altri interlocutori esterni quali Aziende ed Enti di Ricerca, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza gli esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ (Consultazione PI) Commissione Tirocini (Consultazione tutor/relatori aziendali, Esiti occupazionali), Commissione Didattica (Revisione percorso formativo):
	<i>Frequenza e scadenza:</i> triennale, entro fine ottobre ed in ogni caso in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Le Commissioni incaricate si riuniscono con opportuno anticipo, analizzano i dati a disposizione, fanno una proposta operativa al CCS. Il CCS delibera .
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS,, verbali di CCS.
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.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> triennale, entro fine ottobre ed in ogni caso in occasione del RCR
	<i>Procedure di riferimento:</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 sottoprocesso:</i> Ordinamento (parte RAD Scheda SUA), Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali di CCS.

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"> ▪ le conoscenze iniziali richieste e le relative modalità di accertamento; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS chiede ai Dipartimenti la copertura degli insegnamenti e si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> 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 CCS.
Sottoprocesso	<i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i>
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e l'armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile di unità didattica (controllo compilazione schede insegnamento), Coordinatore CCS (armonizzazione dei programmi)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e la pubblicazione dell'Offerta Formativa di Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il responsabile di unità didattica controlla le schede insegnamento e richiede al docente di completare le informazioni se necessario. Il Coordinatore si assicura che i programmi siano armonizzati e prende le dovute misure a tal fine.
	<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 di Ateneo.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	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> Responsabile di unità didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS partecipa alle attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori organizzate dalla Scuola di Scienze e dall'Ateneo, 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. Il Cds partecipa al Piano Lauree Scientifiche Scienza dei Materiali (PLS) in collaborazione con il DIFI e il DCCI.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento di Scuola, Commissione orientamento di CCS, Responsabile PLS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> di norma tre eventi: Salone ABCD, di norma in autunno; Open Week, di norma in febbraio; Presentazione dei corsi organizzata dalla Scuola (settembre)
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> News Sito di ateneo, News Sito di Scuola, News Sito CCS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS.
Sottoprocesso	Accertamento della preparazione personale e OFA
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale mediante un test di ingresso non selettivo organizzato a livello di Scuola. In caso di mancato superamento del test, attribuisce OFA; organizza attività di supporto finalizzate al recupero delle carenze riscontrate; predispone la verifica del superamento degli OFA (o mediante prove intermedie ad hoc o mediante il superamento dell'esame di Istituzione di Matematica).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Tutorato in itinere, Commissione Test di Scuola.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Due sessioni del test di ingresso tra settembre e novembre; attività di supporto: durante tutto l'anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi,
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali di CCS, Relazione della Commissione Test di Scuola.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere

	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e fornisce supporto alle matricole. Partecipa alle attività di Ateneo per limitare gli abbandoni (Progetto Matricole). Monitora l'andamento delle carriere degli studenti. Sottopone al consiglio eventuali problemi, con particolare riguardo agli studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA), per le deliberazioni del caso.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> commissione tutorato in itinere, CCS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> in modo particolare a settembre - ottobre e comunque durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus e altri programmi di mobilità internazionale.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabili delle attività internazionali</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze indicate dall'Ateneo o dei programmi specifici.</p> <p><i>Procedura di riferimento</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<p>Il CdS promuove l'orientamento sia al mondo del lavoro che alla prosecuzione degli studi attraverso lo svolgimento obbligatorio dello stage presso Aziende, Enti di ricerca, laboratori di ricerca dell'Università.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le suddette attività di stage.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione tirocini, Responsabili Attività di Tirocinio.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, Opinioni delle aziende/enti raccolte per via informatica.</p>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS

	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS e Coordinatore</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.</p>
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> di norma ogni tre anni, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web, Manager didattico</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, elenco delle attività e relativo scadenziario, sito web.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p>

	<i>Responsabile operativo: Coordinatore</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento:</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico (art. 18)</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: eventuale verbale ccs.</i>