

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE CHIMICHE - A.A 2020-2021

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Consiglio di Corso di Studio in Chimica governa il CdS in Chimica e Tecnologie Chimiche (laurea Triennale) e il CdS in Scienze Chimiche (Laurea Magistrale).

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Carmela Ianni, <a href="mailto:ianni@chimica.unige.it">ianni@chimica.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><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica e compila una relazione in forma aggregata per il CCS e per la Commissione Paritetica</li></ul>
<b>Commissione AQ di CdS</b>
Andrea Basso, docente, <a href="mailto:andrea.basso@unige.it">andrea.basso@unige.it</a> Simona Delsante, docente, <a href="mailto:simona.delsante@unige.it">simona.delsante@unige.it</a> Concetta Ferraro, settore coordinamento didattico Scuola di Scienze, <a href="mailto:concetta.ferraro@unige.it">concetta.ferraro@unige.it</a> Carmela Ianni, docente, <a href="mailto:ianni@chimica.unige.it">ianni@chimica.unige.it</a> Tiziano Miroglio, studente, <a href="mailto:t.miroglio@gmail.com">t.miroglio@gmail.com</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 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></ul>
<b>Commissione didattica</b>
Andrea Basso, docente, <a href="mailto:andrea.basso@unige.it">andrea.basso@unige.it</a> Gabriele Cacciamani, docente, <a href="mailto:gabriele.cacciamani@unige.it">gabriele.cacciamani@unige.it</a> Simona Delsante, docente, <a href="mailto:simona.delsante@unige.it">simona.delsante@unige.it</a> Massimo Ottonelli, docente, <a href="mailto:Massimo.Ottonelli@unige.it">Massimo.Ottonelli@unige.it</a> Carmela Ianni, docente, <a href="mailto:ianni@chimica.unige.it">ianni@chimica.unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><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><li>• verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;</li><li>• revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;</li><li>• effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>• controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;</li><li>• verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</li></ul>

<b>Comitato di indirizzo (Consulta) – in comune con la laurea in Chimica e Tecnologie Chimiche e con la laurea magistrale in Chimica Industriale</b>
<p>Giorgio Cevasco, Sci - Sezione Liguria, giocev@chimica.unige.it          Patrizia Montenovi, Ordine Chimici, ordine.genova@chimici.org          Gustavo Capannelli, collaboratore esterno del DCCI, gustavo.capannelli@gmail.com          Carmen Lucchini, Ilva, Sviluppatorisorseumane.Genova@Rivagroup.com          Enrico Buscaglia, FACI SpA, enrico.buscaglia@faci.it          Luciana Meloni, Iplom, Luciana.Meloni@iplom.com          Giuseppe Caire, Infineum, Giuseppe.Caire@Infineum.com          Stefania Novello, Solvay Speciality Polymers, stefania.novello@solvay.com          A. Moro, Bioindustria L.I.M, bulk.rd.manager@bioindustria.it          Claudio Merlo, Spiga Nord SpA, claudio.merlo@spiganord.com          Mirella Gaggero, PPG Italia Business Support Srl, gaggero@ppg.com          Fiorenzo Parrinello, SACMI, Fiorenzo.Parrinello@sacmi.it          Paolo Lomellini, Versalis, paolo.lomellini@versalis.eni.com          Riccardo Narizzano, ARPAL, riccardo.narizzano@arpal.liguria.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;</li> <li>▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione</li> </ul>

<b>Responsabile dell'orientamento in entrata</b>
<p>Maria Carmela Ianni, Coordinatore, ianni@chimica.unige.it          Massimo Ottonelli, Delegato ai riconoscimenti, Massimo.Ottonelli@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;</li> <li>▪ organizza attività di orientamento verso gli studenti della laurea triennale di Chimica e Tecnologie Chimiche;</li> <li>▪ si impegna a fornire in tempi brevi, un'ipotesi di riconoscimento crediti agli studenti che intendono trasferirsi da altre sedi o da altri corsi di studio</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività di tutorato e orientamento in itinere</b>
<p>Simona Delsante, simona.delsante@unige.it          Carmela Ianni, ianni@chimica.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza l'orientamento in itinere</li> <li>▪ fornisce informazioni e supporto agli studenti sul funzionamento del corso di studio, sulle scadenze e adempimenti, sulla compilazione dei piani di studio, ecc</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività internazionali - Referente del Dipartimento</b>
<p>Marcella Pani, marcella@chimica.unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti</li> </ul>

<b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami – Delegato del Coordinatore</b>
Marina Di Carro, marina.dicarro@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami</li> </ul>

  

<b>Responsabile dell'orientamento al mondo del lavoro – Servizio a cura del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale</b>
Luca Banfi, luca.banfi@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);</li> <li>▪ cura un data base con i dati dei laureati (previo assenso) per inviare loro offerte di lavoro o colloqui e segnalare alle aziende i laureati interessati ad una data posizione</li> </ul>

  

<b>Responsabile del sito web del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale</b>
Luca Banfi, docente, luca.banfi@unige.it
Maria Carmela Ianni, docente, ianni@chimica.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li> <li>▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza</li> </ul>

## 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:</i> Coordinatore, Comitato di indirizzo, Commissione Didattica
	<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> No
	<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, questionari Comitato di indirizzo, verbali di CCS.
<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:</i> Commissione Didattica del CdS
	<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> No
	<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> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali di CCS.

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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> Coordinatore, Commissione Didattica del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 di CCS.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore e Vice Coordinatore del CdS, 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> No
	<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.

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<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>Responsabile operativo:</i> Marina Di Carro, marina.dicarro@unige.it
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti della laurea triennale in Chimica e Tecnologie Chimiche, in modo da favorire una scelta consapevole della prosecuzione degli studi, evidenziando le caratteristiche del percorso (insegnamenti e attività di tesi sperimentale) e i possibili sbocchi occupazionali.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore e Vice Coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.

	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica delle conoscenze iniziali</i></b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale mediante un colloquio di ammissione per i laureati nella classe L-27(ex DM270) o 21 (ex DM 509) con un voto inferiore a 95 o per i laureati in altre classi.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione Ammissione alla Laurea Magistrale Fabio Michele Canepa, fabio.canepa@unige.it Simona Delsante, simona.delsante@unige.it Carmela Ianni, ianni@chimica.unige.it Renata Riva, Renata.Riva@unige.it
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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><i>Tutorato in itinere</i></b>
	Il CdS monitora l'andamento delle carriere degli studenti, fornisce informazioni agli studenti sul funzionamento del corso di studio, sulle scadenze e adempimenti, sui piani di studio. Predispone attività di supporto per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore e Vice-coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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><i>Attività internazionali</i></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> Marcella Pani, marcella@chimica.unige.it
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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><i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i></b>
	Nel CdS non sono previsti Tirocini presso aziende, ma sono previste Tesi di Laurea da svolgersi in collaborazione con l'industria e/o con enti pubblici e privati. Il CdS predispone un data base con i dati dei laureati per poter efficacemente mettere in contatto le aziende ed i laureati stessi.
	<i>Responsabili operativi:</i> Gabriele Cacciamani, Delegato per assegnazione di relatori e correlatori,

	gabriele.cacciamani@unige.it Luca Banfi, luca.banfi@unige.it
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS, Responsabile AQ del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 Commissione AQ e 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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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> Coordinatore, 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> No
	<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.
<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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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><i>Segnalazioni e reclami</i></b>
	Il CdS sollecita ed incoraggia la segnalazione di problemi, reclami e suggerimenti da parte di studenti, docenti e personale TA e verifica poi gli esiti di tali segnalazioni/suggerimenti. La possibilità di comunicazione viene pubblicizzata attraverso il contatto diretto e mediante i rappresentanti degli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.