

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA - 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
Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.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;▪ propone e collabora con i Coordinatori di tirocinio e gli studenti delle diverse sedi alla soluzione di problemi proposti▪ mantiene contatti di relazione e collaborazione con i responsabili e i dirigenti delle strutture in convenzione delle varie sedi formative
Commissione AQ di CdS
<ul style="list-style-type: none">• Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.unige.it• Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it• Laura Faraguti, mail: laura.faraguti@asl5.liguria.it• Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it• Gianluca Damonte, mail: gianluca.damonte@unige.it• Carlo Trompetto, mail: ctrompetto@neurologia.unige.it• Elisa Pelosin, mail: elisa.pelosin@unige.it• Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it• Cozzani Arianna, mail: 4518396@studenti.unige.it• Sara Beltramea, mail: sara.beltramea@unige.it
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;▪ monitora le carriere degli studenti;▪ revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS
Commissione didattica
<ul style="list-style-type: none">• Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.unige.it• Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it• Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it• Laura Faraguti, mail: laura.faraguti@asl5.liguria.it• Gianluca Damonte, mail: gianluca.damonte@unige.it• Carlo Trompetto, mail: ctrompetto@neurologia.unige.it• Elisa Pelosin, mail: elisa.pelosin@unige.it

- Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it
- Cozzani Arianna, mail: 4518396@studenti.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;
- organizza l'offerta di attività didattiche elettive (ADE) e ne propone l'attivazione definendo il numero di CFU ad esse attribuiti e la congruità con il percorso formativo

Comitato di indirizzo (Consulta) (facente funzioni: Commissione didattica del CdS "integrata")

La Commissione didattica del CdS integrata con la Rappresentanza delle Associazioni/Ordini professionali pertinenti al corso di studio e una rappresentanza studentesca svolge funzioni di Comitato di Indirizzo.

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;
- esprime parere sul fabbisogno formativo anche in sede di riunione tra Rappresentanze degli Ordini/Associazioni professionali e di categoria, Rappresentanza della Scuola SMF e Rappresentanze della regione Liguria, al fine della definizione della programmazione degli accessi per l'a.a. successivo.

Responsabile dell'orientamento in entrata Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, fghiotto@unige.it

Prof. Gianluca Damonte, gianluca.damonte@unige.it

Dott. Sergio Deseri, sergiiod@unige.it

Dott.ssa Leda Masi, leda@unige.it

Dott. Enrico Zeraschi, enrico.zeraschi@unige.it

Le attività di orientamento in entrata, insieme a quelle di tutorato, sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola SMF, relativa all'area medica e sanitaria, costituita da docenti e da personale T.A., le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).

Ad integrazione, il Corso di laurea si avvale del Coordinatore di tirocinio, dei tutor di tirocinio e di studenti tuor, per l'accoglienza e il primo orientamento degli immatricolati.

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o 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;
- organizza e coordina le attività di orientamento in itinere.

Responsabile delle attività di tutorato Commissione Orientamento della Scuola di SMF (quadro B5 SUA-CdS)

Prof. Fabio Ghiotto, Delegato per l'Orientamento, fghiotto@unige.it

Prof. Gianluca Damonte, gianluca.damonte@unige.it
Dott. Sergio Deseri, sergiiod@unige.it
Dott.ssa Leda Masi, leda@unige.it
Dott. Enrico Zeraschi, enrico.zeraschi@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;
- si assicura che siano adeguatamente pubblicizzate attività e recapiti dei tutor.

Responsabile delle attività internazionali Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF (erasmus.medicina@unige.it)

Gianluca Damonte, mail: gianluca.damonte@unige.it (Responsabile SMF)

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;
- il CdL in Fisioterapia si è dotato di due referenti interni per gli accordi Erasmus (Susanna Accogli e Alessandro Robutti) che svolgono principalmente funzioni di raccordo tra gli studenti e il Responsabile delle attività internazionali

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami Commissione didattica di CdS

- Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.unige.it
- ☒ Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it
- ☒ Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it
- ☒ Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it
- ☒ Laura Faraguti, mail: laura.faraguti@asl5.liguria.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- pubblica sul sito web del CdS il calendario degli orari ed eventuali modifiche

Il Coordinatore del CdS avalla i calendari delle lezioni e degli esami, al termine dei lavori di definizione degli stessi.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro Coordinatori dei tirocini dei vari Poli

- Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it
- Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it
- Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it
- Laura Faraguti, mail: laura.faraguti@asl5.liguria.it

I Coordinatori del tirocinio sono i responsabili dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);

La caratteristica del CdS è di essere abilitante ad una professione sanitaria (Fisioterapista), ciò rende il tirocinio curriculare essenziale per l'orientamento verso il mondo del lavoro e il contatto con lo stesso, pertanto le attività a cui si

fa riferimento in questo quadro si concentrano sul tirocinio curriculare.

Funzioni dei Coordinatori di tirocinio rispetto alle predette attività:

- gestiscono e organizzano le attività di tirocinio dei tre anni di Corso nell'ottica della progressiva specializzazione delle competenze
- raccolgono le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati i tirocini
- raccolgono le valutazioni formulate dalle guide di tirocinio sulle attività degli studenti, al fine dell'ammissione all'esame
- supervisionano l'intera formazione professionalizzante degli studenti nel triennio di Corso, anche in funzione delle opportunità professionali post-laurea
- gestiscono il processo di assegnazione dei crediti ECM ai professionisti incaricati di attività di tutorato in stage e tirocini obbligatori:
 - per il conseguimento della Laurea in Fisioterapia,
 - per i tirocini di adattamento finalizzati ad ottenere l'abilitazione a esercitare la professione in Italia per quei professionisti che si sono laureati all'estero.

Responsabile del sito web del Corso di studio Coordinatore del

CdS Angelo Schenone, aschenone@neurologia.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;
- raccoglie suggerimenti degli Studenti per migliorare la presentazione dei contenuti.

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 (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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione Didattica di CdS, Commissione AQ del CdS, Segreteria 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>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 Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di 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. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione Didattica di CdS, Commissione AQ del CdS, Segreteria 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>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 Commissione didattica di 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"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata;

	<p>i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 di CdS, Segreteria Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<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.
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	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> Commissione didattica CdS, docenti referenti disciplinari (PO/PA del SSD) e/o Coordinatori dei Corsi Integrati, Segreteria Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<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.

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> Coordinatori di Tirocinio delle sedi formative, coordinatori dei Corsi Integrati, Segreteria Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al</i>

	<i>sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Orientamento in entrata</i>
	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: Commissione orientamento della Scuola di SMF</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</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, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)</i>
	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.
	<i>Responsabile operativo: Commissione orientamento della Scuola di SMF</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</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>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	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: Commissione Orientamento e tutorato Scuola SMF, Referente per gli studenti con disabilità o DSA Coordinatore CdS e Coordinatori di tirocinio (per studenti con necessità specifiche).</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</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>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	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: Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF (erasmus.medicina@unige.it)</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>

	<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> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatori di tirocinio delle sedi formative
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<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.

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>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<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.
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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Commissione didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<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.
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>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<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.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	<p>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.</p>
	<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>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: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	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 (Coordinatore del CdS), RUD DINOEMI
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i>