

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA TECNICA DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA - A.A 2022-23

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
<i>Prof. Gianluca Serafini, gianluca.serafini@unige.it</i>
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
Prof. Gianluca Serafini (Coordinatore del CdS) – Responsabile – gianluca.serafini@unige.it Dott.ssa Annapaola Mazza (Docente del CdS) – annapaola.mazza@gmail.com Prof. Mario Amore (Docente del CdS) – mario.amore@unige.it Dott. Andrea Amerio (Docente del CdS) – andrea.amerio@unige.it Dott. Pietro Calcagno (Docente del CdS) – pietro.calcagno@hsanmartino.it Sig.ra Alice Marieni (Rappresentante Studenti) - 5040861@studenti.unige.it Dott.ssa Chiara Armani (Tecnico Amministrativo segreteria didattica DINOEMI) – didatticadinogmi@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 di concerto con la Commissione didattica del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento;• revisiona annualmente la didattica programmata e il regolamento didattico del CdS, di concerto con la Commissione didattica del CdS e con il supporto della segreteria didattica del Dipartimento.
Commissione didattica
Prof. Gianluca Serafini (Coordinatore del CdS) – Responsabile – gianluca.serafini@unige.it Dott.ssa Annapaola Mazza (Docente del CdS) annapaola.mazza@gmail.com Dott. Andrea Amerio (Docente del CdS) – andrea.amerio@unige.it Dott. Pietro Calcagno (Docente del CdS) – pietro.calcagno@hsanmartino.it Dott.ssa Chiara Armani (Tecnico Amministrativo segreteria didattica DINOEMI) – didatticadinogmi@unige.it

<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; · controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento; · verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti; · monitora le carriere degli studenti di concerto con la CAQ del CdS e con supporto dell'USD del Dipartimento; · fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
--

<p>Comitato di indirizzo (Consulta)</p> <p><i>Non presente</i></p> <p>Seppur non presente ad oggi la Consulta, il CdS si è rapportato negli anni regolarmente con rappresentanti dell'Associazione di categoria professionale sia per le esigenze provenienti dal mondo del lavoro e dalla società che per un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione. In futuro si rappresenterà per le medesime finalità con l'Ordine professionale. Ogni anno inoltre rappresenterà gli Ordini professionali, rappresentanza della Scuola SMF e rappresentanze della Regione Liguria discutono le informazioni relative a tali esigenze in sede della riunione finalizzata alla definizione della programmazione degli accessi per l'a.a. successivo.</p>
--

<p>Responsabile dell'orientamento in entrata</p> <p>Commissione di Scuola</p> <p>Per il CdS Prof. Gianluca Serafini, Coordinatore CdS, gianluca.serafini@unige.it</p> <p>Le attività di orientamento in entrata e di tutorato sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola SMF, le cui funzioni e responsabilità sono descritte nello specifico quadro della SUA CdS (B5).</p> <p>Il CdS si avvale del direttore della didattica professionale per le attività di raccordo con la Commissione di Scuola.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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; · coordina le attività di accoglienza e primo orientamento degli immatricolati, nelle sedi formative del CdS, avvalendosi della collaborazione di tutor, tutor del tirocinio e/o docenti del CdS e/o rappresentanza studentesca

<p>Responsabile delle attività di tutorato</p> <p>Le attività di tutorato sono gestite e coordinate da una specifica Commissione della Scuola SMF, La Commissione orientamento e tutorato.</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · organizza le promuove 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; <p>Per il tutorato del tirocinio è prevista specifica figura professionale, coordinata dal direttore della didattica professionale.</p>

<p>Responsabile delle attività internazionali a livello di Scuola</p> <p>Prof. Gianluca Damonte Gianluca.Damonte@unige.it</p> <p>Le attività internazionali sono gestite e coordinate da una specifica Commissione a livello di Scuola SMF, le cui funzioni</p>
--

e responsabilità sono descritte nello specifico nel quadro della SUA CdS dedicato.

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;

Referente per il CdS: Prof. Gianluca Serafini gianluca.serafini@unige.it

Il CdS si è dotato di un Referente Erasmus, che svolge funzioni di raccordo con la Commissione di Scuola ed è responsabile delle attività che il CdS si prefigge in merito all'Erasmus, per esempio ricognizioni presso sedi universitarie estere ai fini di verificare la possibilità di attivazione di percorsi formativi internazionali, con delega ad agire da parte del Coordinatore del Corso.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Direttore della didattica professionale, Dott.ssa Anna Paola Mazza annapaola.mazza@gmail.com

Supporto operativo: segreteria didattica del CdS/Dipartimento Dott.ssa Chiara Armani didatticadinogmi@unige.it

Il Direttore della didattica professionale è responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami. Svolge tale funzione col supporto operativo USD del CdS/Dipartimento, che ha quindi le seguenti funzioni:

- gestire gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- collaborare ad ottimizzare la distribuzione delle date degli esami;

Il Direttore della didattica professionale del CdS monitora, se necessario perfeziona ed avalla i calendari delle lezioni e degli esami, una volta definiti. Si occupa di eventuali successivi aggiornamenti e delle comunicazioni degli stessi.

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

Direttore della didattica professionale, Dott.ssa Anna Paola Mazza annapaola.mazza@gmail.com

Il Direttore della Didattica professionale è responsabile dei tirocini/stage e delle attività di orientamento al mondo del lavoro. Il CdS, poiché abilita ad una professione sanitaria, quella del Tecnico della riabilitazione psichiatrica, vede nel tirocinio curriculare il fondamento e per l'abilitazione alla professione e per l'orientamento al mondo del lavoro, attraverso l'esperienza formativa a contatto con lo stesso, con attività preminenti sul tirocinio curriculare e funzioni seguenti.

Funzioni:

- promuove, gestisce e organizza le attività di tirocinio del triennio nell'ottica della progressiva acquisizione di competenze via via più complesse e di autonomia professionale
- realizza la programmazione e gestione delle attività di tirocinio considerando criteri formativi, organizzativi e clinici dei servizi, nonché le linee di indirizzo degli organi universitari e professionali
- progetta, gestisce e valuta le attività didattiche professionalizzanti, avvalendosi di guide del tirocinio e per i laboratori della collaborazione di tutor dedicato
- fornisce consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti, attraverso colloqui ed incontri programmati, avvalendosi anche della collaborazione del tutor didattico
- promuove strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi
- gestisce e organizza la raccolta di questionari e/o opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini
- raccoglie le valutazioni formulate dalle guide di tirocinio sul percorso esperienziale degli studenti, al fine dell'ammissione all'esame, per le acquisite competenze previste e riferite agli obiettivi generali e specifici di apprendimento
- è intermediario e mediatore tra gli studenti e i responsabili delle diverse sedi di tirocinio
- supervisiona l'intera formazione professionalizzante degli studenti nel triennio, anche attraverso colloqui individuali e/o incontri di gruppo, promuovendo al contempo l'orientamento al mondo del lavoro

Responsabile del sito web del Corso di studio
Coordinatore del CdS Prof. Gianluca Serafini, gianluca.serafini@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">· 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>
	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> Commissione didattica di CdS, Commissione AQ di 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>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 Commissione didattica, Commissione AQ, CCS.
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	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 di CdS, Commissione AQ di 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>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 Commissione didattica, Commissione AQ, CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	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"> · I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; · 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;

	<ul style="list-style-type: none"> · 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, USD DINOEMI
	<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
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
	<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> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF. Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e tutorato di Scuola - Per il CdS Coordinatore del CdS
	<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</i>

	<i>sottoprocesso: SUA-CdS, verbali commissioni Orientamento e tutorato, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	La verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale è contestuale allo svolgimento della prova di ammissione. Se presenti OFA, il CdS garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e la verifica del superamento delle stesse, aderendo alle procedure stabilite dalla Scuola SMF e gestite dalla Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF.
	<i>Responsabile operativo: Commissione di Scuola SMF Orientamento e tutorato</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 Commissione di Scuola SMF Orientamento e tutorato</i>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole, aderisce alle iniziative della Commissione Orientamento e tutorato della Scuola SMF. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessaria attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Commissione di Scuola SMF Orientamento e tutorato – Per il CdS Direttore della didattica professionale</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 Commissione di Scuola SMF Orientamento e tutorato</i>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	Il CdS aderisce alle iniziative organizzate e gestite dalla specifica Commissione della Scuola SMF e dal Referente per l'internazionalizzazione della Scuola SMF. Il CdS ha un Referente Erasmus, delegato dal Coordinatore di CdS, che svolge funzioni di raccordo con la Commissione di Scuola ed è responsabile delle attività che il CdS si prefigge in merito all'Erasmus stesso.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile Commissione delle attività internazionali della Scuola – Referente Erasmus CdS</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 Commissione Internazionalizzazione, RCR (eventuale), verbali CCS (eventuali).</i>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini curriculari, svolto presso aziende sanitarie universitarie o convenzionate. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo: Direttore della didattica professionale</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, documentazione inerente la gestione (es. PFO)</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>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
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>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
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>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)
	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:</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:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
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)
	<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>