

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FILOSOFIA (L 5) 2019-2020

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
Daniele Rolando(scadenza del mandato il 31.10.2021) Daniele.Rolando@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
Daniele ROLANDO Docente Coordinatore daniele.rolando@unige.it , Francesco CAMERA Docente camera@nous.unige.it Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 greco@unige.it Paolo De LUCIA Docente Paolo.DeLucia@unige.it Valeria OTTONELLI Docente vottonel@nous.unige.it Simona LANGELLA langellauni@gmail.com Maria Silvia VACAREZZA ms.vacarezza@gmail.com Claudia GRANATO 4634654@studenti.unige.it Enrica ROVETA enrica.roveta@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.
Commissione didattica
Daniele ROLANDO Docente Coordinatore daniele.rolando@unige.it , Francesco CAMERA Docente camera@nous.unige.it Alberto GRECO Docente Coordinatore CdS LM 78 greco@unige.it Paolo De LUCIA Docente Paolo.DeLucia@unige.it Valeria OTTONELLI Docente vottonel@nous.unige.it Simona LANGELLA langellauni@gmail.com Maria Silvia VACAREZZA ms.vacarezza@gmail.com Claudia GRANATO 4634654@studenti.unige.it Enrica ROVETA enrica.roveta@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.

Comitato di indirizzo (Consulta) Comprende congiuntamente la filiera triennale (L 5) e magistrale (L 78)

MEMBRI INTERNI

Prof. **Alberto Greco**, Coordinatore CdS Metodologie Filosofiche greco@unige.it

Prof. **Daniele Rolando**, Coordinatore del Cds daniele.rolando@unige.it

Prof. **Maria Silvia Vacarezza** ms.vacarezza@gmail.com

PROF. **Simona Langella** langellauni@gmail.com

Prof. **Francesco Camera**, camera@nous.unige.it

Membri esterni:

Dott. **Aldo Caterino**, funzionario della Biblioteca Universitaria di Genova (aldo.caterino@beniculturali.it)

dott.ssa **Carmen Spisa**, referente dei Servizi Bibliotecari della Biblioteca della Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova (carmen.spisa@unige.it)

prof. **Luca Barberis**, Dirigente Scolastico Istituto Firpo-Buonarroti (Liceo Economico-Sociale) di Genova (lupo.barberis@gmail.com)

Prof. **Michele Lattarulo**, Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Fermi (geps02000c@istruzione.it)

Prof.ssa **Patrizia Timossi**, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Scientifico M.L. King di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia dello stesso Liceo (timossi@liceoking.it)

Prof.ssa **Laura Scursatone**, delegata del Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Mazzini di Genova, insegnante di Filosofia nello stesso Liceo (gepc04000e@istruzione.it)

Prof.ssa **Mariangela Marrone**, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Classico e Linguistico Colombo di Genova, Coordinatrice del Dipartimento di Storia e Filosofia e delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo (mariangelamarrone4@gmail.com)

Prof.ssa **Mariangela Bruzzone**, delegata dal Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico e delle Scienze Economico-Sociali Lanfranconi di Genova, delegata all'Orientamento e ai rapporti con l'Università dello stesso Liceo (maribruzz@hotmail.com)

Prof.ssa **Cristina Alabastro**, delegata dal Coordinatore delle attività didattiche del Liceo Paritario Classico e Scientifico Vittorino-Bernini di Genova, delegata all'Orientamento presso lo stesso Liceo (c.alabastro@alice.it)

Dott. **Bartolomeo Valcalda**, funzionario della società di consulenza T-BRIDGE (b.valcalda@tbridge.it) .

Dott.ssa **Silvia Bevilacqua**, socia "propositi di filosofia? Genova bevilacqua77@yahoo.it

Dott. **Fabrizio De Ferrari**, titolare effettivo –De Ferrari Editore , Genova fabrizio@deferrari.it

Dott. **Piermario Giovannone**, mediatore culturale San Benedetto al porto Genova piermario.giovannone@hotmail.com

Dott. **Cristina Nicoletta** venditrice e visual merchandiser segreteria commerciale-comunicazione e ufficio stampa – Ferrero Commerciale Italia s.r.l. cristinanico.music@gmail.com

Roberto Pettinaroli, resp. Redazione del levante- Il Secolo XIX Chiavari pettinarioli62@gmail.com

Prof. **Roberto Rizzo** docente filosofia e storia liceo redemptoris Mater Albenga robrizzo84@gmail.com

Prof.ssa **Lucia Contino**, Liceo Blaise Pascal Ovada luciacontino65@gmail.com

Dott.ssa **Hilija Russo** Copywriter freelance Genova-Milano hilijar@hotmail.com

Riccardo Sirello membro della 'association internationale des professeurs de philosophie' Bruxelles Sriccardo.sirello@gmail.com

Elisa Moretto, direttrice museo diocesano Genova elisa.moretto@hotmail.com. Com

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.

Responsabile dell'orientamento
Paolo De LUCIA membro della commissione didattica Paolo.DeLucia@unige.it
Responsabilità e funzioni: <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.

Responsabile delle attività di tutorato
Paolo De LUCIA Docente Membro della commissione didattica Paolo.DeLucia@unige.it
Responsabilità e funzioni: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> coordina l'attività di verifica della preparazione iniziale; organizza le attività di recupero degli OFA promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage; organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.). </div>
Responsabile piani di studio trasferimenti e passaggi
Daniele Rolando coordinatore del corso di laurea Daniele.Rolando@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • controlla la conformità dei piani di studio presentati rispetto all'offerta formativa e al RAD • autorizza passaggi e trasferimenti da altri atenei o corsi di laurea.
Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (a livello dipartimentale)
Alessandra MELLANO, Tecnico Amministrativo, responsabile dell'Ufficio Tirocini del DAFIST
Responsabilità e funzioni: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove, raccoglie e gestisce, ile proposte per attività di tirocinio/stage; ▪ organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; ▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.). </div>

Responsabile delle attività internazionali
Valeria OTTONELLI Docente Responsabile RELINT DAFIST vottonel@nous.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Daniele Rolando cordinatore CdS Daniele.Rolando@unige.it
Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Responsabile del sito web del Corso di studio

Maurizio CARINI, personale TA maurizio.carini@unige.it

Responsabilità e funzioni:

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

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
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> Coordinatore CdS, Comitato di Indirizzo, Commissione didattica 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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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> Coordinatore CdS, Comitato di Indirizzo
	<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> nessuna
	<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; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> nessuna</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Commissione didattica CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> nessuna</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p> <p><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.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS, Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> nessuna</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, sito web.</p>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p>

	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore CdS, Responsabile dell'orientamento in entrata
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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, sito web.
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:</i> Responsabile attività di tutorato
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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.
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:</i> Responsabile delle attività di tutorato
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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.
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:</i> Responsabile attività internazionali
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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.
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 e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini/stage
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</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> Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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> Coordinatore CdS, 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> nessuna
	<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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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.
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>Procedura di riferimento:</i> nessuna
	<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:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.