

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA - A.A 2019-20

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">• Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it• Carla Buffa, mail: carla.buffa@asl5.liguria.it• Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it• Cinzia Laura, mail: : c.laura@asl1.liguria.it• Enrico Rebor, mail: enrico.rebor@gmail.com• Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it• Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.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">•• Susanna Accogli, mail: susanna.accogli@unige.it• Carla Buffa, mail: carla.buffa@asl5.liguria.it• Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it• Cinzia Laura, mail: : c.laura@asl1.liguria.it• Enrico Rebor, mail: enrico.rebor@gmail.com |

- Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.liguria.it
- Angelo Schenone, mail: aschenone@neurologia.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, sergiod@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
- Carla Buffa, mail carla.buffa@asl5.liguria.it
- Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it
- Cinzia Laura, mail: c.laura@asl1.liguria.it
- Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.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
- Carla Buffa, mail carla.buffa@asl5.liguria.it
- Daniela Garaventa, mail: dgaraventa@asl4.liguria.it
- Cinzia Laura, mail: c.laura@asl1.liguria.it
- Alessandro Robutti, mail: a.robutti@asl2.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, RUD Unige |
| | <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, RUD Unige |
| | <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; |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS 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> Commissione Didattica di CdS, RUD Unige</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</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> Commissione didattica CdS, docenti referenti disciplinari (PO/PA del SSD) e/o Coordinatori dei Corsi Integrati, RUD Unige</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>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> Coordinatori di Tirocinio delle sedi formative, coordinatori dei Corsi Integrati, RUD Unige</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</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</i></p> |

| | |
|----------------------|--|
| | sottoprocesso: SUA-CdS, sito web. |
| Sottoprocesso | Orientamento in entrata |
| | 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 della Scuola di SMF |
| | <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, sito web. |
| Sottoprocesso | Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione) |
| | 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> Commissione orientamento della Scuola di SMF |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'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. |
| Sottoprocesso | Tutorato di accoglienza e in itinere |
| | 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> 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>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. |
| Sottoprocesso | Attività internazionali |
| | 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> Ufficio Internazionalizzazione della Scuola di SMF (erasmus.medicina@unige.it) |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo. |
| | <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 | Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro |

| | |
|--|--|
| | <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 | <i>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</i> |
| | <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 | <i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i> |
| | <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 | <i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i> |
| | <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 | <i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i> |
| | <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 DINOGMI |
| | <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> |