

ALLEGATO 1

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA CIVILE - 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
Roberta Sburlati, roberta.sburlati@unige.it , Coordinatore.LM.CV@dicca.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
Roberta Sburlati, (Coordinatore), roberta.sburlati@unige.it , Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it Serena Cattari (docente), serena.cattari@unige.it Marco Lepidi (docente), marco.lepidi@unige.it Simona Grillo (Referente Didattica-Dicca), simona.grillo@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
Roberta Sburlati, (Coordinatore), roberta.sburlati@unige.it , Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it Rossella Bovolenta, (docente), rossella.bovolenta@unige.it Antonio Brencich, (docente), antonio.brencich@unige.it Luca Lanza (docente), luca.lanza@unige.it Giuseppe Piccardo (docente), giuseppe.piccardo@unige.it
Responsabilità e funzioni: <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.

Commissione per la verifica della preparazione iniziale (accesso LM)
Antonio Brencich, (docente), antonio.brencich@unige.it Luca Lanza, (docente), luca.lanza@unige.it Roberta Sburlati, (docente), roberta.sburlati@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> verifica l'adeguatezza della preparazione personale dei candidati che non accedono direttamente al CLM per voto di laurea, tramite l'analisi della carriera pregressa (curriculum vitae, curriculum accademico ed esami sostenuti) e un eventuale colloquio di approfondimento
Commissione tirocinio
Anna Palla, (docente), anna.palla@unige.it Stefano Podestà (docente), stefano.podesta@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tirocinio/stage, in collaborazione con l'Ufficio tirocini dell'Università di Genova; verifica lo svolgimento e registra l'attività curriculare obbligatoria dei tirocini del CLM; 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.).
Commissione doppio titolo
Domenico Gallipoli, (docente), domenico.gallipoli@unige.it Giuseppe Piccardo (docente), giuseppe.piccardo@unige.it Roberta Sburlati (coordinatore), roberta.sburlati@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> gestisce l'Accordo per il doppio titolo di laurea con l'École Nationale Supérieure des Mines d'Alès (IMT Mines Alès); promuove l'accordo attraverso incontri con gli studenti interessati; organizza le procedure per il bando per la selezione; incontra e supporta gli studenti impegnati nel doppio titolo.
Comitato di indirizzo (Consulta)
Roberta Sburlati, Coordinatore Luca Lanza, docente del CdS Maria Pia Repetto, docente del CdS Stefano Podestà, docente del CdS Giovanni Besio, docente del CdS Sergio Lagomarsino, docente del CdS Roberta Massabò, docente del CdS Berardi Riccardo, docente del CdS Paolo Costa, Vice-Presidente dell'Ordine degli Ingegneri Stefano Vergante, Regione, Responsabile Settore Protezione Civile Michele Provvedi, Ansaldo Energia S.P.A., Ingegneria Civile Fabio Petrillo, Rina, Head of Oil & Gas Structures Maria Cozzi, Rina, Engineering manager Power Plant Design Gabriele Mercurio, Azienda Sanitaria Locale ASL3, Dirigente S.C. Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro.
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> 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 in entrata a livello di Dipartimento e di CdS
Ilaria Gnecco (docente), ilaria.gnecco@unige.it

Luisa Pagnini (docente), luisa.pagnini@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> organizza in coordinamento con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento; organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno.

Responsabili delle attività di tutorato
Massimiliano Burlando (docente), massimiliano.burlando@unige.it
Domenico Sguerso (docente), domenico.sguerso@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> monitorano l'andamento della carriera degli studenti forniscono supporto a studenti con particolari difficoltà

Responsabile delle attività internazionali a livello di Dipartimento e di CdS
Gabriella Garbarino (docente), gabriella.garbarino@unige.it , responsabile a livello dipartimentale
Federica Tubino (docente), federica.tubino@unige.it , responsabile a livello di CdS
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; analizza i Transcripts of records degli studenti outgoing fornisce la conversione dei voti coadiuva lo studente outgoing nella redazione del Learning Agreement coadiuva lo studente in ingresso

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
Massimiliano Burlando (docente), massimiliano.burlando@unige.it responsabile a livello di CdS
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> 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 a livello di CdS
Roberta Sburlati (Coordinatore del CdS), coadiuvata dal Settore Coordinamento Didattico della Scuola Politecnica
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 e nazionale. 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> Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale. 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>
	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
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine novembre 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>
	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; • le modalità di tirocinio; • le modalità della prova finale; Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività

	<p>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
	<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, verbali di CCS.

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. Verifica che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS
	<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
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile orario delle lezioni e date esami del CdS e Ufficio Didattico DICCA
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra maggio 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
	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per i laureati triennali, evidenziando le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Docenti Delegati all'Orientamento
	<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 della preparazione iniziale
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e la conoscenza della lingua inglese

	<p>Responsabile operativo: Commissione di verifica delle conoscenze del CdS.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> date prefissate dalla Scuola, entro la scadenza per l'iscrizione al corso di laurea magistrale.</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, verbali di ammissione della Commissione di verifica delle conoscenze</p>
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento agli studenti. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Docenti delegati all'orientamento e docenti tutor.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</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, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabili delle attività internazionali del CdS e del Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	<p>Il CdS ha previsto, a partire dalla coorte 2018, il tirocinio curriculare. Il CdS monitorerà le opinioni dei soggetti presso cui saranno organizzate le attività degli studenti coinvolti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Progetto formativo e Convenzione di Ateneo</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
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; predisporre la documentazione richiesta da ANVUR/PQA.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>

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>
	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.
	Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS
	Frequenza e scadenza: entro fine dicembre 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>
	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 aprile 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>
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> 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	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	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 e provvede al costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS e Referente sito web,
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Statuto dell'Ateneo, Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Documentazione ANVUR.
	<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	<i>Segnalazioni e reclami</i>
	<i>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>
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS

	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: : Procedura per segnalazioni e reclami della Scuola Politecnica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Statuto dell'Ateneo, Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, Documentazione ANVUR.</i>
	<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>