

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE - 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:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p>Luca Lanza, luca.lanza@unige.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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;
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Luca Lanza, (Coordinatore), luca.lanza@unige.it Ilaria Ferrando, (docente del CCS), ilaria.ferrando@edu.unige.it Davide Borelli (docente del CCS), davide.borelli@unige.it Simona Grillo (Referente Didattica Dicca), simona.grillo@unige.it Alice Laurin (rappresentante degli studenti), 4968746@studenti.unige.it</p> <p>Responsabilità e funzioni:</p> <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
<p>Commissione didattica</p> <p>Luca Lanza, (Coordinatore), luca.lanza@unige.it Michele Bolla Pittaluga (docente), michele.bollapittaluga@unige.it Luigi Gambarotta (docente) luigi.gambarotta@unige.it Luisa Pagnini (docente), luisa.pagnini@unige.it Walter Agostino Bruno (docente) agostinowalter.bruno@unige.it Simona Grillo (Referente Didattica Dicca), simona.grillo@unige.it</p> <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;

Comitato di indirizzo (Consulta)

Prof. Luca Lanza, Coordinatore CL Ing. Civile, luca.lanza@unige.it

- Prof. Nicoletta Tambroni, Coordinatore del CdS Environmental Engineering, nicoletta.tambroni@unige.it
- Prof.ssa Roberta Sburlati, Coordinatrice CdS Ing. civile, roberta.sburlati@unige.it
- Prof.ssa Chiara Calderini, Coordinatrice del CdS Engineering for Building Retrofitting, chiara.calderini@unige.it
- Ing. Roberto Orvieto, Membro CNI (Consiglio Nazionale Ingegneri), roberto@orvieto.pro
- Ing. Roberto Boni, Dirigente Regione Liguria, Settore valutazione impatto ambientale, roberto.boni@regione.liguria.it
- Arch. Sara Zotti, Delegata ANCE Liguria, sarah.zotti@tecnoedilegenova.com
- Ing. Gnocchi, Dirigente IRETI, Giovanni.Gnocchi@ireti.it

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 in entrata-a livello di CdS

_Michele Bolla Pittaluga (docente), michele.bollapittaluga@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento e di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- coordina i seminari tematici da svolgersi presso le scuole;
- organizza in coordinamento con il Coordinatore di Area di Scuola il Progetto matricole promosso dal Settore Orientamento di Ateneo attivato per disincentivare gli abbandoni e aumentare il numero di CFU acquisiti dagli studenti nel passaggio dal 1° al 2° anno.
- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento e con il Settore Orientamento dell'Ateneo il PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'orientamento) ex ASL

Responsabili delle attività di tutorato -responsabili a livello di CdS

Michele Bolla Pittaluga, (docente) michele.bollapittaluga@unige.it

Domenico Sguerso (docente) , domenico.sguerso@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- coordinano le attività di tutorato didattico;
- monitorano l'andamento della carriera degli studenti
- forniscono supporto a studenti con particolari difficoltà

Responsabile delle attività internazionali -

Gabriella Garbarino (docente), gabriella.garbarino@unige.it, responsabile a livello dipartimentale

Giovanni Besio (docente), giovanni.besio@unige.it, responsabile a livello di CdS

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;
- analizza i Transcripts of records degli studenti outcoming e fornisce la conversione dei voti
- coadiuva gli studenti outcoming e incoming nella redazione dei rispettivi Learning Agreement

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami-

Ilenia Spadaro (docente), ilenia.spadaro@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 – a livello di CdS

Coordinatore del CdS, coadiuvato dal personale del Settore Coordinamento Didattico di Scuola

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>
	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, soprattutto 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> 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 di Ateneo 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 inizio dell'anno accademico, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR o di modifica di ordinamento.
	<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"> ▪ 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 un eventuale tirocinio; • le modalità della prova finale; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS o secondo le scadenze per la modifica di ordinamento.
	<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, i verbali di CCS.
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. Verifica che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<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, 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 orario delle lezioni e date esami del CdS e Unità di supporto alla Didattica 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
	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> Docenti Delegati all'Orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.

	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali
	La Scuola Politecnica verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e fornisce al candidato l'esito della verifica.
	Responsabile operativo: Delegato del Preside all'Orientamento.
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Vedi sez. qualità Scuola Politecnica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico, Bando Verifica conoscenze iniziali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali della Scuola.</i>
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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	Responsabile operativo: Docenti delegati all'orientamento, docenti tutor e Docente referente Progetto Matricole.
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	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.
	Responsabile operativo: Responsabili delle attività internazionali del CdS e del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS non prevede tirocini e stage curriculari durante il percorso formativo. Tuttavia alcuni studenti svolgono, prevalentemente nell'ambito della tesi di laurea, periodi presso enti o aziende. In tal caso il CdS monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività degli studenti coinvolti.
	Responsabile operativo: Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Progetto formativo di Ateneo e Convenzioni di Ateneo d extra Ateneo</i>
	<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 la documentazione richiesta da ANVUR/PQA.
	<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> secondo le scadenze indicate dall'Ateneo
	<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 l'inizio dell'anno accademico.
	<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 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>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>Procedura di riferimento:</i> Vedi sez. qualità Scuola Politecnica
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Statuto dell'Ateneo, Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, Documentazione ANVUR.
	<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.