

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE - A.A 2022-2023

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Consiglio di Corso di Studio in Chimica governa il CdS in Chimica e Tecnologie Chimiche (Laurea Triennale) e il CdS in Scienze Chimiche (Laurea Magistrale).

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di Studio sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Carmela Ianni, ianni@chimica.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;analizza i questionari di valutazione della didattica e compila una relazione in forma aggregata per il CCS e per la Commissione Paritetica
Commissione AQ di CdS
Simona Delsante, docente, simona.delsante@unige.it Francesca Livrieri, settore coordinamento didattico Scuola di Scienze, francesca.livrieri@unige.it Carmela Ianni, docente, ianni@chimica.unige.it Matilde Mataloni, rappresentante degli studenti Massimo Ottonelli, docente, Massimo.Ottonelli@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 Almalaura e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola
Commissione didattica del CCS
Andrea Basso, docente, andrea.basso@unige.it Gabriele Cacciamani, docente, gabriele.cacciamani@unige.it Antonio Comite, antonio.comite@unige.it Simona Delsante, docente, simona.delsante@unige.it Carmela Ianni, docente, ianni@chimica.unige.it Massimo Ottonelli, docente, Massimo.Ottonelli@unige.it Alberto Servida, docente, alberto.servida@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;

Comitato di indirizzo (Consulta) – in comune con le lauree magistrali in Scienze Chimiche e Chimica Industriale

Giorgio Cevasco, Sci - Sezione Liguria, giocev@chimica.unige.it
 Patrizia Montenovi, Ordine Chimici, ordine.genova@chimici.org
 Gustavo Capannelli, collaboratore esterno del DCCI, gustavo.capannelli@gmail.com
 Carmen Lucchini, Ilva, Sviluppatorseumane.Genova@Rivagroup.com
 Enrico Buscaglia, FACI SpA, enrico.buscaglia@faci.it
 Luciana Meloni, Iplom, Luciana.Meloni@iplom.com
 Giuseppe Caire, Infineum, Giuseppe.Caire@Infineum.com
 Stefania Novello, Solvay Speciality Polymers, stefania.novello@solvay.com
 A. Moro, Bioindustria L.I.M, bulk.rd.manager@bioindustria.it
 Claudio Merlo, Spiga Nord SpA, claudio.merlo@spiganord.com
 Mirella Gaggero, PPG Italia Business Support Srl, gaggero@ppg.com
 Fiorenzo Parrinello, SACMI, Fiorenzo.Parrinello@sacmi.it
 Paolo Lomellini, Versalis, paolo.lomellini@versalis.eni.com
 Riccardo Narizzano, ARPAL, riccardo.narizzano@arpal.liguria.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

Responsabili dell'orientamento in entrata - Delegati del Coordinatore

Francisco Ardini, ardini@chimica.unige.it
 Anna Maria Cardinale, cardinal@chimica.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento 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 tutorato di accoglienza e tutorato didattico per il primo anno di corso;

Responsabile delle attività di verifica della preparazione iniziale - Servizio a livello di Ateneo

Prorettore alla formazione, Commissione per le verifiche iniziali di nomina rettorale, di cui fa parte Luca Banfi (luca.banfi@unige.it) per il DCCI

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale (Telemaco) e le attività di recupero OFA (Perseo-Teseo);
- informa i Coordinatori dei CdS sugli immatricolati e sulla loro situazione riguardo la preparazione iniziale;
- i dettagli dell'attività sono su: <https://unige.it/studenti/telemaco>

Responsabili delle attività di tutorato e orientamento in itinere

Simona Delsante, simona.delsante@unige.it
 Carmela Ianni, ianni@chimica.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza l'orientamento in itinere
- fornisce informazioni e supporto agli studenti sulla scelta del curriculum, la compilazione dei piani di studio, ecc.

Responsabili dei tirocini - Commissione Tirocini	
Cristina Artini,	Artini@chimica.unige.it
Camilla Costa,	camilla.costa@unige.it
Serena De Negri,	serena.denegri@unige.it
Marina Di Carro,	Marina.DiCarro@unige.it
Cinzia Tavani,	cinzia.tavani@unige.it
Silvia Vicini,	silvia.vicini@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove, raccoglie e gestisce le proposte per le attività di tirocinio curricolare ed eventuali stage; ▪ assegna i tirocini curricolari e nomina i tutor interni ▪ organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; ▪ è la commissione valutativa dell'esame di Tirocinio 	

Responsabile delle attività internazionali - Referente del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale
Marcella Pani, marcella@chimica.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 – Delegato del Coordinatore
Simona Delsante, simona.delsante@unige.it
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 dell'orientamento al mondo del lavoro – Servizio a cura del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale
Luca Banfi, luca.banfi@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.); ▪ cura un data base con i dati dei laureati (previo assenso) per inviare loro offerte di lavoro o colloqui e segnalare alle aziende i laureati interessati ad una data posizione

Responsabile del sito web del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale
Luca Banfi, docente, luca.banfi@unige.it
Carmela Ianni, docente, ianni@chimica.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> Coordinatore, Comitato di indirizzo, Commissione Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> ogni tre anni, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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, questionari Comitato di indirizzo, 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 del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro marzo di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> No
	<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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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> Coordinatore, Commissione Didattica del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 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. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore e Vice Coordinatore, Commissione Didattica
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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.

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>Responsabile operativo:</i> Delegato per gli orari e per gli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, Manifesto degli Studi
	<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>Responsabili operativi:</i> Delegati all'orientamento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale mediante test di ingresso organizzato a livello di Ateneo (TElemaco). Se presenti OFA, garantisce, tramite l'Ateneo, l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA (Perseo e Teseo).
	<i>Responsabili operativi:</i> Prorettore alla formazione, Commissione per le verifiche iniziali (di ateneo)
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per la verifica della preparazione iniziale (Telemaco - procedura di Ateneo)
	<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.
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>Responsabili operativi:</i> Delegati all'orientamento, coordinatore e vice coordinatore
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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.
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> Referente erasmus del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 curriculari presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. Predispone un data base con i dati dei laureati per poter efficacemente mettere in contatto le aziende ed i laureati stessi.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione Tirocini; Responsabile dell'orientamento al mondo del lavoro
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico, regolamento tirocini.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, portale tirocini (https://tirocinitesi.unige.it/home), sito web del CdS.

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, Commissione AQ di CdS, Responsabile AQ del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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 Commissione AQ e 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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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> Coordinatore, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> No
	<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, 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> No
	<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 Commissione AQ.
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza

	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore, Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> No</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>Il CdS sollecita ed incoraggia la segnalazione di problemi, reclami e suggerimenti da parte di studenti, docenti e personale TA e verifica poi gli esiti di tali segnalazioni/suggerimenti. La possibilità di comunicazione viene pubblicizzata attraverso il contatto diretto e mediante i rappresentanti degli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore, Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> No</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><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.</p>