

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI ORTOTTICA ASSISTENZA OFTALMOLOGIA - A.A 2020/2021

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 |
| Massimo Nicolò, massimo.nicolo@unige.it |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;<input type="checkbox"/> coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;<input type="checkbox"/> convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;<input type="checkbox"/> comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività; |
| Commissione AQ di CdS |
| <i>Massimo Nicolò, Coordinatore CdS, massimo.nicolo@unige.it</i> <i>Traverso Carlo Enrico, Docente, mc8620@mclink.it</i> <i>Michele Iester, Docente, michele.iester@unige.it</i> <i>Riccardo Scotto, Tutor tirocinio, riccardo.scotto@unige.it</i> <i>Maria Musolino, Coordinatore tirocinio, maria.musolino@unige.it</i> <i>Luca Bagnasco, luca.bagnasco@unige.it</i> Chiara Terrile, Studentessa, chiara.tertile@libero.it |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);<input type="checkbox"/> analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);<input type="checkbox"/> redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;<input type="checkbox"/> analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;<input type="checkbox"/> diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.<input type="checkbox"/> analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);<input type="checkbox"/> analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;<input type="checkbox"/> monitora le carriere degli studenti; |
| Commissione didattica |
| <i>Massimo Nicolò, Docente, Coordinatore CdS, massimo.nicolo@unige.it</i> <i>Traverso Carlo Enrico, , mc8620@mclink.it</i> <i>Aldo Vagge, Docente, aldo.vagge@unige.it</i> <i>Riccardo Scotto, Docente, riccardo.scotto@unige.it</i> <i>Maria Musolino, Coordinatore tirocinio,</i> <i>maria.musolino@unige.it</i> <i>Luca Bagnasco, Personale T.A, luca.bagnasco@unige.it</i> |
| Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;<input type="checkbox"/> 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;

Responsabile dell'orientamento in entrata

Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

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

Responsabile delle attività di tutorato

Commissione Didattica

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;

Responsabile delle attività internazionali

Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche Gianluca Damonte, gianluca.damonte@unige.it

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;

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

*Maria Musolino, Coordinatore Tirocinio, maria.musolino@unige.it
Luca Bagnasco, luca.bagnasco@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro

*Maria Musolino, Coordinatore Tirocinio, maria.musolino@unige.it
Riccardo Scotto, Tutor tirocinio, riccardo.scotto@unige.it
Carlo Enrico Traverso, mc8620@mclink.it*

Responsabilità e funzioni:

- 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.);

Responsabile del sito web del Corso di studio

Maria Musolino, Coordinatore Tirocinio, maria.musolino@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: Commissione didattica di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i> |
| 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: Commissione didattica di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i> |

| 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; ▪ 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> |
| | <i>Responsabili operativi: Commissione didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i> |

| | |
|----------------------|---|
| 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> |
| | <i>Responsabili operativi: Commissione didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i> |

| 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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</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, sito web.</i> |
| 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: Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche</i> |
| | <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, sito web.</i> |
| Sottoprocesso | Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA |
| | Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di |

| | |
|----------------------|---|
| | attività per facilitare il recupero delle carenze e predisporre la verifica del superamento degli OFA. <i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'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 | 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). <i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i> |
| | <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. <i>Responsabile operativo: Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche</i> |
| | <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 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: Coordinatore Tirocinio</i> |
| | <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> |

| | |
|----------------------|---|
| PROCESSO | MONITORAGGIO E VERIFICA |
| Sottoprocesso | Scheda di monitoraggio annuale (SMA) |
| | Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti. <i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| 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: Commissione AQ di CdS:</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i> |
| | |
| 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: Commissione AQ di CdS:</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) |
| | Il CdS predisporre 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: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i> |
| | <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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i> |
| | <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: Commissione AQ di CdS</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</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> |