

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA - 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 e di monitorare e valutare periodicamente le performance del corso di studi.

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

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio <i>Maria Pia Repetto, Repetto@dicca.unige.it</i></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; ▪ cura le relazioni con i corsi di Studio triennale (L17) e magistrale (LM4) dell'università di Genova gestiti dal Dipartimento di Architettura e Design (DAD)
<p>Commissione AQ di CdS <i>Maria Pia Repetto, Coordinatrice, Repetto@dicca.unige.it</i> <i>Ilaria Gnecco, Docente, ilaria.gnecco@unige.it</i> <i>Renata Morbiducci, Docente, Renata.Morbiducci@unige.it</i> <i>Rita Vecchiattini, Docente, rvecchiattini@arch.unige.it</i> <i>Simona Grillo, TA, Responsabile didattica di Dipartimento, simona.grillo@unige.it</i> <i>Daniela Cattò, TA, Settore coordinamento didattico Scuola Politecnica, daniela.catto@unige.it</i> <i>Mauro Burgassi, studente, 4199504@studenti.unige.it</i></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 <i>Maria Pia Repetto, Coordinatrice del CdS, Repetto@dicca.unige.it</i> <i>Carlo Battini, Docente, carlo.battini@unige.it</i> <i>Ilaria Gnecco, Docente, ilaria.gnecco@unige.it</i> <i>Rita Vecchiattini, Docente, rvecchiattini@arch.unige.it</i></p>

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;

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;
- *promuove iniziative finalizzate a raccordare le esigenze del mondo del lavoro alla formazione dei futuri laureati*

Responsabile dell'orientamento in entrata del CLM e del Dipartimento DICCA

Ilaria Gnecco, Docente, ilaria.gnecco@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 e attività di PTCO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento);
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- coordina le attività tra il Dipartimento DAD e DICCA per gli eventi di orientamento, in collaborazione con il delegato della triennale (L17) e della magistrale (LM4) dell'Università di Genova
- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio, in collaborazione con la coordinatrice del corso;

Responsabile delle attività di tutorato del CLM

Maria Pia Repetto, Coordinatrice del CdS, Repetto@dicca.unige.it

Carlo Battini, Docente del CdS, Carlo.Battini@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

Responsabile delle attività internazionali del CLM

Gabriella Garbarino, gabriella.garbarino@unige.it (responsabile del Dipartimento DICCA)

Ilaria Delponte, Docente, Ilaria.Delponte@unige.it (responsabile del 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;

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

Carlo Battini, Docente, carlo.battini@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 dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro del CLM
<i>Roberto Passalacqua, Docente del CdS Passalacqua@dicca.unige.it</i>
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.);

Responsabile del sito web del Corso di studio
<i>Maria Pia Repetto, Repetto@dicca.unige.it, coordinatrice del CdS, Ilaria Delponte, docente, ilaria.delponte@unige.it</i>
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>
	<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: Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS Commissione AQ del CdS, Coordinatore del 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. Il CdS verifica che gli obiettivi formativi siano coerenti con i requisiti richiesti dalla Certificazione Europea del titolo (Direttiva 2005/36/CE)</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi: Commissione didattica di CdS, Commissione AQ del CdS, Coordinatore del 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>
	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,

	<p>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 CCS 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: Commissione didattica, Commissione AQ del CdS, Coordinatore CdS, Responsabile AQ di Dipartimento</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Didattica Programmata ed Erogata, Verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS.</i></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: Commissione didattica e Coordinatore del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i></p> <p><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></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: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami, Settore coordinamento didattico di Scuola</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e ottobre</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Manifesto degli studi</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i></p>
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> <p><i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento e Coordinatore del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i></p>
Sottoprocesso	Verifica della personale preparazione
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale.</p> <p><i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS e Commissione d'esame prova d'accesso</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: Tra settembre 2020 e marzo 2021</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico-</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, verbali colloqui ammissione.</i></p>
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispose attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p> <p><i>Responsabile operativo: Docenti tutor,, Coordinatore del CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i></p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<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: Responsabile delle attività internazionali Prof.ssa Ilaria Delponte,</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+e altri regolamenti per attività internazionali</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i></p>
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: Responsabile dei tirocini/stage Prof. Roberto Passalacqua,</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 l'andamento del percorso formativo attraverso l'analisi degli indicatori Anvur, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento.
	<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, verbali Commissione AQ.</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 della didattica 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, Coordinatore del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze dell'Ateneo</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 e Coordinatore del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro luglio.</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 Commissione AQ.</i>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS si pone degli obiettivi 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 secondo le scadenze del Ministero.</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 Commissione 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> Coordinatore del CdS, Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web
	<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:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS intende adottare 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 verrà pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS, Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami secondo modello della Scuola Politecnica
	<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.