

## ALLEGATO 1

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA CIVILE - 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.

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

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Roberta Sburlati, <a href="mailto:roberta.sburlati@unige.it">roberta.sburlati@unige.it</a> , <a href="mailto:Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it">Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
Roberta Sburlati, (Coordinatore), <a href="mailto:roberta.sburlati@unige.it">roberta.sburlati@unige.it</a> , <a href="mailto:Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it">Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it</a> Luca Lanza (docente), <a href="mailto:luca.lanza@unige.it">luca.lanza@unige.it</a> Marco Lepidi (docente), <a href="mailto:marco.lepidi@unige.it">marco.lepidi@unige.it</a> Francesca Rossi (RUD del Dicca), <a href="mailto:francesca.rossi@unige.it">francesca.rossi@unige.it</a> Simona Grillo (Unità Supporto alla Didattica ), <a href="mailto:simona.grillo@unige.it">simona.grillo@unige.it</a> Lorenzo Simonetti (studente) <a href="mailto:lorenzsimon@live.it">lorenzsimon@live.it</a>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>▪ analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>▪ redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>▪ analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li><li>▪ diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li><li>▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);</li><li>▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;</li><li>▪ monitora le carriere degli studenti</li></ul>
<b>Commissione didattica</b>
Roberta Sburlati, (Coordinatore), <a href="mailto:roberta.sburlati@unige.it">roberta.sburlati@unige.it</a> , <a href="mailto:Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it">Coordinatore.LM.CV@dicca.unige.it</a> Paolo Blondeaux (docente), <a href="mailto:paolo.blondeaux@unige.it">paolo.blondeaux@unige.it</a> Rossella Bovolenta, (docente), <a href="mailto:.rossella.bovolenta@unige.it">.rossella.bovolenta@unige.it</a> Luca Lanza (docente), <a href="mailto:luca.lanza@unige.it">luca.lanza@unige.it</a> Giuseppe Piccardo (docente) <a href="mailto:giuseppe.piccardo@unige.it">giuseppe.piccardo@unige.it</a> Giovanni Solari (docente) <a href="mailto:giovanni.solari@unige.it">giovanni.solari@unige.it</a>
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;

#### **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

Paolo Costa, Vice-Presidente dell'Ordine degli Ingegneri

Stefano Vergante, Regione, Responsabile Settore Protezione Civile

Claudia Pasti, Ansaldo Energia S.P.A., Direttore del Dipartimento di 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:

- 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- responsabili a livello di CdS**

Ilaria Gnecco (docente) , [ilaria.gnecco@unige.it](mailto: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 ;
- 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.

#### **Responsabili delle attività di tutorato -responsabili a livello di CdS**

Massimiliano Burlando (docente), [massimiliano.burlando@unige.it](mailto:massimiliano.burlando@unige.it)

Domenico Sguerso (docente), [domenico.sguerso@unige.it](mailto:domenico.sguerso@unige.it)

<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorano l'andamento della carriera degli studenti</li> <li>▪ forniscono supporto a studenti con particolari difficoltà</li> </ul>
---

<p><b>Responsabile delle attività internazionali -</b></p> <p>Marco Panizza (docente), <a href="mailto:marco.panizza@unige.it">marco.panizza@unige.it</a>- responsabile a livello dipartimentale  Federica Tubino (docente), <a href="mailto:federica.tubino@unige.it">federica.tubino@unige.it</a> – responsabile a livello di CdS</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;</li> <li>▪ promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;</li> <li>▪ analizza i Transcripts of records degli studenti outcoming e fornisce la conversione dei voti</li> <li>▪ coadiuva lo studente outcoming nella redazione del Learning Agreement</li> <li>▪ coadiuva lo studente incoming</li> </ul>

<p><b>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami-</b></p> <p>Massimiliano Burlando (docente), <a href="mailto:massimiliano.burlando@unige.it">massimiliano.burlando@unige.it</a> <b>responsabile a livello di CdS</b></p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li> <li>▪ ottimizza la distribuzione delle date degli esami;</li> </ul>

<p><b>Responsabile del sito web del Corso di studio – a livello di CdS</b></p>
<p>Roberta Sburlati ( Coordinatore del CdS)., coadiuvata dall'Unità di Supporto alla Didattica del Dicca</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;</li> <li>▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;</li> </ul>

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

*Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sotto-processi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sotto-processi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.*

*Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.*

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	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.

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	<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"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> </ul> <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.
	<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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</i></b>
	<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.

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoproc</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	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 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 sottoproc:</i> SUA-CdS, sito web.
<b>Sottoproc</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	Il CdS organizza attività di orientamento per i laureati triennali, evidenziando le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.
	<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 sottoproc:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.
<b>Sottoproc</b>	<b>Verifica della preparazione iniziale</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale e la conoscenza della lingua inglese
	Responsabile operativo: Commissione di verifica delle conoscenze del CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> date prefissate dalla Scuola, entro la scadenza per l'iscrizione al corso di laurea magistrale.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i> SUA-CdS, verbali di ammissione della Commissione di verifica delle conoscenze
<b>Sottoproc</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	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).
	<i>Responsabile operativo:</i> Docenti delegati all'orientamento e docenti tutor.
	<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 sottoproc:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
<b>Sottoproc</b>	<b>Attività internazionali</b>
	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> Responsabili delle attività internazionali del CdS e del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<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: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Progetto formativo e Convenzione di Ateneo
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre 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: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	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> 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: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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:</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.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	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:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	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> : Procedura per segnalazioni e reclami del CdS
	<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.