

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE L-19 - A.A 2019-2020

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.

Il CCS riunisce i seguenti Corsi di Studio: Laurea triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione L-19 e LM in Pedagogia, Progettazione e Ricerca Educativa LM-85.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Emanuela Abbatecola, e-mail: emanuela.abbatecola@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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

Commissione AQ di CdS

Emanuela Abbatecola, PA, Coordinatrice emanuela.abbatecola@unige.it

Giancarla Sola PA, membro AQ giancarla.sola@unige.it

Anna Antoniazzi RTI, membro AQ anna.antoniazzi@unige.it

Antonella Lotti RTI, membro AQ antonella.lotti@unige.it

Nadia Rania PA, membro AQ nadia.rania@unige.it

Laura Scudieri RTD, membro AQ, laura.scudieri@unige.it

Alessandra Modugno RTI, membro AQ alessandra.modugno@unige.it

Debora Devcich, Manager didattico debora.devcich@unige.it

Claudio Grassani, TA, claudio.grassani@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- 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;
- discute i risultati dell'analisi dei questionari di valutazione della didattica, e analizza i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- organizza (insieme alla commissione orientamento) le attività di recupero degli OFA;

Commissione didattica

La Commissione didattica coincide con la Commissione AQ

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) comprende la "filiera" triennale - magistrale

Emanuela Abbatecola PA Coordinatrice emanuela.abbatecola@unige.it
 Antonella Lotti RTI Docente del Corso antonella.lotti@unige.it
 Erminio Grazioso Dirigente Regione Liguria erminio.grazioso@regione.liguria.it
 Gabriella Androni Direttore generale Fondazione CIF androni@fondazionecif.it
 Anna Manca Dirigente Consorzio Agora' manca.a@confcooperative.it
 Valerio Balzini, CONFcooperative, balzini.vi@confcooperative.it
 Rosanna Spigoli, Consorzio Agorà rspigoli@consorzioagora.it
 Fabio Gerosa, Consulta diocesana fabio.gerosa@consultadiocesana.org
 Sandro Frega, Cooperativa Lega Liguria sandro.frega@legaliguria.com
 Vittoria De Astis, Regione Liguria vittoria.deastis@regione.liguria.it
 Anna Manca, CONFcooperative manca.a@confcooperative.it
 Cinzia Catzeddu, Regione Liguria cinzia.catzeddu@regione.liguria.it
 Nadia Bazzano, Regione Liguria nadia.bazzano@regione.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;
- favorisce la fluidità dei rapporti tra Università e mercato del lavoro

Responsabile dell'orientamento in entrata a livello dipartimentale

Fabrizio Bracco RTI, Presidente della Commissione Orientamento e Tutorato, e-mail fabrizio.bracco@unige.it

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;
- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;

Responsabile delle attività di tutorato (a livello dipartimentale)

Alessandra Modugno RTI, alessandra.modugno@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;

Responsabile delle attività internazionali responsabile a livello dipartimentale

Claudio La Rocca clr@unige.it Responsabile di Dipartimento

Francesca Lagomarsino francesca.lagomarsino@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 (*responsabile a livello di Commissione didattica*)

Emanuela Abbatecola, P.A., Coordinatrice del Consiglio di Corso di Studio, emanuela.abbatecola@unige.it

Daniela Bigatti, TA daniela.bigatti@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- cerca di trovare un equilibrio tra i semestri in relazione agli insegnamenti;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro (*responsabile a livello di corso di studio*)

Andrea Traverso, RTD, Presidente commissione tirocinio, a.traverso@unige.it

Matteo Marsano, TA matteo.marsano@unige.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

Emanuela Abbatecola, P.A., Coordinatrice del Consiglio di Corso di Studio, emanuela.abbatecola@unige.it

Daniele Caroggio, TA daniele.caroggio@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> <p><i>Responsabili operativi: Comitato di indirizzo e Commissione didattica (coincidente con la commissione AQ) di CdS</i></p> <p><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></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i></p> <p><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></p> |
| 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> <p><i>Responsabili operativi: Commissione didattica di CdS (Coincidente con la commissione AQ)</i></p> <p><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></p> <p><i>Procedure di riferimento: Nessuna procedura interna procedura interna del CdS</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, 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: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i></p> |

| 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,</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | <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 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> <p><i>Responsabili operativi: Commissione didattica (Coincidente con la commissione AQ)</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: nessuna procedura interna del 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, Manifesto, 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 (Coincidente con la commissione AQ)</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>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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> |

| | |
|----------------------|--|
| | <i>Responsabili operativi: Coordinatrice corso di laurea e Segreteria didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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, relazione paritetica.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | <i>Orientamento in entrata</i> |
| | 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: Responsabile dell'orientamento e Commissione orientamento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Progetto matricole ateneo</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 | <i>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</i> |
| | Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA. |
| | <i>Responsabile operativo: Commissione AQ (che coincide con quella didattica)</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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 | <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>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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 | <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: Responsabile delle attività internazionali a livello di dipartimento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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: Responsabile della commissione tirocini/Segreteria didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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; predispone 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>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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 commissioni 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 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>Procedura di riferimento: Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</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>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</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) |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Il CdS predispose 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.</p> <p><i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i></p> <p><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></p> <p><i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i></p> |
| Sottoprocesso | <i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i> |
| | <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: Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: Nessuna procedura interna del CdS</i></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: verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</i></p> |

| | |
|----------------------|--|
| Sottoprocesso | <i>Segnalazione e reclami</i> |
| | <p>Il Corso di studio sta lavorando alla definizione di 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 sarà pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti, docenti e personale TA.</p> <p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ e didattica di CdS.</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p> <p><i>Procedura di riferimento: da definire</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte degli studenti e del personale dell'Ateneo.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali della commissione AQ e didattica di CdS, verbali di CCS, sito web.</i></p> |