

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'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.

Il CdS opera di concerto con e nell'ambito di strutture e modalità organizzative del Dipartimento di Afferenza DAD (Dipartimento Architettura e Design) al quale sono demandate alcune funzioni come di seguito meglio specificato.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
<i>Prof. Andrea Giachetta, andreagiachetta@arch.unige.it</i>
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;▪ revisiona periodicamente – con i Referenti dei curricula del CdS (<i>Prof. Fausto Novi per cv architettura, novi@arch.unige.it; Prof.ssa Adriana Gherzi per cv architettura del paesaggio, agherzi@arch.unige.it; Prof. Enrico Dassori per cv ingegneria edile, dassori@unige.it), di concerto con i colleghi dei settori scientifico disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti – 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 di concerto con il Direttore del Dipartimento DAD;</i>▪ 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;▪ con i Referenti dei curricula del CdS, aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

Commissione AQ di CdS
<i>Nomina Decreto 4645/2017 Unige del 28/11/2017.</i> <i>Prof. Andrea Giachetta, presidente, andreagiachetta@arch.unige.it</i> <i>Prof.ssa Cristina Candito, candito@arch.unige.it</i> <i>Prof. Giorgio Giallocosta, gialloco@arch.unige.it</i> <i>Prof. Fausto Novi, novi@arch.unige.it</i> <i>Dott.ssa Laura Santi (Rappresentante personale tecnico amministrativo), laura.santi@arch.unige.it</i> <i>Sig.ina Valentina Roberto (Rappresentante degli studenti), valentina_roberto@outlook.com</i> La commissione AQ si riunisce coinvolgendo, quando necessario, altre commissioni o membri del CCS o del Dipartimento.
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 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, lavorando di concerto con i Referenti del CdS per Commissione stessa, *Prof. Massimo Malagugini (malagugini@arch.unige.it)* e *Sig.ina Nadia Domenica Montiel Herrera (4347817@studenti.unige.it)* nominati nel CCS del 18/10/2017;
- monitora le carriere degli studenti;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e organizzative.

Comitato di indirizzo (Consulta)

Il Comitato di indirizzo è stato nominato dal CCS del 25-01-2017.

Prof. Fausto Novi, novi@arch.unige.it

Prof.ssa Cristina Candito, candito@arch.unige.it

Prof. Giorgio Giallocosta, gialloco@arch.unige.it

Prof. Valter Scelsi, valter.scelsi@unige.it

Prof.ssa Federica Tubino, Federica.Tubino@unige.it

Il Comitato di indirizzo si riunisce coinvolgendo, quando necessario, altre commissioni o membri del CCS (docenti e/o rappresentanti del personale tecnico e/o degli studenti) o del Dipartimento, stakeholder esterni.

È prevista l'introduzione nel Comitato di Indirizzo di Parti Interessate entro il presente A.A.

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;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e dei rapporti del CdS con l'esterno.

Responsabile dell'orientamento (DAD)

Prof.ssa Giulia Pellegrini, pellegrini@arch.unige.it

Il responsabile dell'orientamento, pur collaborando attivamente con e anche nell'interesse del CdS (ed essendone membro), opera, con specifica commissione, a livello del Dipartimento DAD anche in relazione alla attività di tutorato.

Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

Responsabile delle attività internazionali (DAD)

Prof. Christiano Lepratti, lepratti@arch.unige.it

Il responsabile delle attività internazionali, pur collaborando attivamente con e anche nell'interesse del CdS, opera a livello del Dipartimento DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)

Prof. Andrea Giachetta, andreagiachetta@arch.unige.it

Il referente per gli studenti disabili o con d.s.a., pur collaborando attivamente con e anche nell'interesse del CdS (ed essendone membro), opera a livello del Dipartimento DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD)

Prof. Massimo Corradi, corradi@arch.unige.it

Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni, pur collaborando attivamente con e anche nell'interesse del CdS, opera a livello del Dipartimento DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

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

Prof. Giorgio Mor, mor@arch.unige.it

Il responsabile dei tirocini/stage opera a livello di CdS. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di

Dipartimento.

Referente carriere studenti

Prof. Andrea Giachetta, andreagiachetta@arch.unige.it

Il Referente carriere studenti si occupa della valutazione dei piani di studio individuali, delle richieste di modifica dei piani di studio presentate dagli studenti entro la scadenza prefissata e di eventuali altre pratiche studenti.

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: Comitato di indirizzo, Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, se ritenuta necessaria e 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 CCS.</i>
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: Coordinatore CdS, Referenti curricula</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, se necessaria, 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 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, 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; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività

	<p>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: Coordinatore CdS, Referenti curricula</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 CCS.</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: Coordinatore CdS, Referenti curricula</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 CCS, sito web.</i>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS, di concerto con il Dipartimento DAD, 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 (DAD), Coordinatore CdS</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 DAD.</i>
	L'attività è prevalentemente demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<p>Il CdS, di concerto con il Dipartimento DAD, 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: Responsabile dell'orientamento (DAD), Coordinatore CdS</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 - Dipartimento, sito web DAD, CdS.</i>
	L'attività è prevalentemente demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).

Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	Il CdS, di concerto con il Dipartimento DAD, 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: Responsabile delle attività di orientamento e tutorato (DAD), Coordinatore CdS</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> L'attività è prevalentemente demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, 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 (DAD), Referente studenti disabili e DSA (DAD).</i>
	L'attività è demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
Sottoprocesso	Attività internazionali
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, 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 (DAD)</i>
	L'attività è demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	Il CdS, seguendo le disposizioni del Dipartimento DAD, 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 dei tirocini/stage CdS</i>
	L'attività è demandata al Dipartimento DAD che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).

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>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio</i>

	<p>annuale.</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	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i></p>
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	<p>Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte</p> <p><i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i></p> <p><i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i></p>
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	<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>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.</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, Coordinatore CdS, Referenti curricula</i></p> <p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali di CCS, sito web.</i></p>
Sottoprocesso	<i>Segnalazioni e reclami</i>
	<p>Il CdS tiene costantemente conto della segnalazione di eventuali problemi e reclami, da parte di studenti, docenti e personale TA.</p> <p>Eventuali segnalazioni di problemi e reclami vengono riportate in primo luogo al Coordinatore del Corso di Studi e, se del caso, alla Commissione AQ di CdS, ad altre commissioni (se interessate), al CCS o al Direttore / Consiglio del Dipartimento DAD, alla Scuola Politecnica.</p>

	<p>Le segnalazioni relative in modo specifico alla didattica e/o alla gestione organizzativa del CdS – come sopra delineata – sono affrontate in primo luogo in sede di CdS.</p> <p>Le segnalazioni relative alle competenze che, come sopra chiarito, dipendono dal Dipartimento DAD, competono al Dipartimento stesso e vengono prontamente ad esso riportate. Le segnalazioni relative alle strutture sono di competenza del Dipartimento DAD e/o della Scuola Politecnica e vengono riportate a questi organismi per una loro pronta risoluzione.</p> <p>Per quanto riguarda le segnalazioni e i problemi relativi alla didattica o alla gestione organizzativa del CdS, qualora possibile, gli eventuali problemi vengono risolti parlandone con o mettendo in contatto – ove necessario – i diretti interessati (es. studenti / docenti). Quando i problemi non trovino subito risoluzione in tale maniera, vengono riportati e discussi in sede di Commissione AQ e/o con i Rappresentanti degli Studenti e comunque riportati in CCS o vengono direttamente affrontati in CCS. Qualora necessario, viene coinvolto il Dipartimento DAD.</p> <p>Più in generale, il CdS tiene conto della Procedura di cui alla “Documentazione di riferimento” di cui sotto.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento: “Procedura per la gestione delle non conformità e dei reclami” della Commissione Assicurazione Qualità della Scuola Politecnica.</i></p>
	<p><i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS, Commissione AQ di CdS</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l’anno accademico.</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, sito web.</i></p>