

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INFORMAZIONE ED EDITORIA - 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:

<p>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</p> <p>MARCO AIME, e- mail: marco.aime@unige.it</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.
<p>Commissione AQ di CdS</p> <p>Marco AIME – docente - e-mail: marco.aime@unige.it Mirella PASINI– docente - e-mail: Mirella.Pasini@unige.it Andrea PIRNI – docente – e-mail Andrea.Pirni@unige.it</p> <p>Rappresentanti studenti Cosimo Angelini 4698784@studenti.uni.it Canepa Maria Ester 4220075@studenti.unige.it Guareschi Elena Sofia 4647623@studenti.unige.it</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. 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>assume alcune funzioni della Commissione didattica: -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; -controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento; - revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali; -verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accoglie le segnalazioni e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e ne verifica gli esiti.
<p>Commissione didattica:</p> <p>Mirella Pasini – mirella.pasini@unige.it Marina Milan – marina.milan@unige.it</p>

Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri; ▪ effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative.

Comitato di indirizzo
<ul style="list-style-type: none"> • Commissione AQ • Marina Milan, docente, Responsabile Tirocini • Michele Marsonet, docente, Preside Scuola Scienze Umanistiche - marsonet@unige.it • Ordine dei Giornalisti Liguria: dott. Filippo Paganini, presidente – ordine@giornalistiliguri.it • Primocanale: dott. Mario Paternostro, presidente – mario.paternostro@primocanale.it • Liguria Digitale: dott. Lorenzo Rizzo - L.Rizzo@liguriadigitale.it • Ameri Communications: dott. Daniela Ameri – d.ameri@americomunicazione.it • Comunicazione Confindustria Genova: dott. dott. Daniela Ameri – d.ameri@americomunicazione.it • Studio Viale von der Goltz: dott. Carla Viale - studioviale@studiovialevondergoltz.it • GGallery: dott. Paolo Macri – paolo@gallerygroup.it • Quintadiscopertina: dott. Cecilia Averame - mariacecilia.averame@gmail.com • CGIL Liguria: dott. Giovanna Cereseto – giovanna.cereseto@cgil.liguria.it • Fondazione FUCI: dott. Luca Rolandi, presidente – presidente@fondazionefuci.it • Corriere della sera Torino: dott. Umberto La Rocca – umblar.larocca3@gmail.com • Repubblica Genova: dott. Massimo Minella - m.minella@repubblica.it
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Responsabile dell'orientamento in entrata
Daniela Tarantino, e-mail: daniela.tarantino@unige.it Responsabile a livello dipartimentale
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza, in coordinamento con il delegato orientamento 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
Daniela Tarantino, e-mail: daniela.tarantino@unige.it Responsabile a livello dipartimentale
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Agostino Massa - agostino.massa@unige.it Responsabile a livello dipartimentale Dispo Valeria Ottonelli – vottonel@nous.unige.it Responsabile a livello dipartimentale Dafist
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:
--

Marco Aime – marco.aime@unige.it – coordinatore del corso
--

Stefania Mangano – stefania.mangano@unige.it Responsabile a livello dipartimentale Dispo

Responsabilità e funzioni:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni. |
|--|

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

Marina Milan, Responsabile Tirocini del corso – marina.milan@unige.it
--

Elena Scariti - elena.scariti@giuri.unige.it
--

Responsabilità e funzioni:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ 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. |
|---|

Responsabile del sito web del Corso di studio
--

Lara Piccardo, e-mail: Lara.Piccardo@unige.it Responsabile a livello dipartimentale Dispo

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>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza 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:</i> Comitato di indirizzo, Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. 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 AQ di CdS, verbali di CCS.
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:</i> Coordinatore e Commissione AQ del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	<i>Procedure di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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 AQ di CdS, verbali di CCS.

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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:</i> Commissione AQ e CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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 AQ di CdS.

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:</i> Commissione AQ
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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 AQ, verbali del CCS, sito web.

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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile tecnico amministrativo e coordinatore corso.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno 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 sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web.
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:</i> Responsabile dell'orientamento di Dipartimento

	<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, pagina fb del corso, sito web.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica delle conoscenze iniziali – verifica della preparazione personale</i>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale tramite la prova stabilita.
	<i>Responsabile operativo: Commissione prove d'accesso.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: da settembre a marzo.</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 ai nuovi iscritti. 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	<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 dei dipartimenti Dispo, Dafist, Diraas.</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	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso media, aziende, enti esterni, agenzie di comunicazioni. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dei tirocini</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; predispose un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti
	<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:</i> SUA-CdS, verbali CCS.
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:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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:</i> verbali CCS, verbali Commissione AQ.
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:</i> Commissione AQ di CdS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.
	<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:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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.
	<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>Procedura di riferimento:</i> Analisi ed elaborazione proposte da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed

	<p>approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali Comm. AQ.</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:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><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.</p>
Sottoprocesso	<i>Segnalazioni e reclami</i>
	<p>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.</p> <p>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</p> <p>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</p> <p>Procedura di riferimento: Analisi delle segnalazioni e dei reclami da parte della Commissione AQ, trasmissione delle proposte al CdS; discussione in Consiglio, eventuali modifiche ed approvazione. Trasmissione quindi agli Organi Superiori Competenti.</p> <p><u>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</u></p> <p>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</p>