

Il Sistema di Assicurazione della Qualità
dei corsi di
Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

Approvato dal Consiglio di Corso di Studio LAT (verbale n. 152 del 24/05/2017)

Acronimi

AQ: Assicurazione della Qualità
C.D.: Commissione Didattica
C.I.: Comitato di Indirizzo
C.Int.: Commissione Internazionalizzazione
C.O.It.: Commissione Orientamento in Itinere
C.O.U.: Commissione Orientamento in Uscita
C.R.E.: Commissione Relazioni Esterne
C1A: Commissione I anno
CAV-CCdS: Commissione di Auto-Valutazione dei Corsi di Studio
CCdS: Insieme/aggregazione di Corsi di Studio
CdS: Corso di Studio
CoCdS: Consiglio di Corso di Studio Verticale
CPDS-CCdS: Commissione Paritetica Docenti-Studenti dei Corsi di Studio
CPDS-Fac: Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
Dip: Dipartimento
DRSI: Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici
IAT: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
NVA: Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
Off.F.: Offerta Formativa
PQA: Presidio della Qualità di Ateneo
RAD: Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
RQ-CCdS: Referente per la Qualità dei Corsi di Studio
SUA-CdS: Scheda Annuale Unica del Corso di Studio

1. Premessa

Il Consiglio di Corso di Studio Verticale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (IAT) che gestisce il:

- Corso di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerente con gli usuali criteri per l'assicurazione della qualità dei processi formativi universitari, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali che internazionali, e volta a perseguire il miglioramento continuo.

L'obiettivo del corso di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio è la formazione di laureati in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio che possano proficuamente proseguire il loro percorso formativo nel Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito della Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo scientifico e tecnologico nel settore.

L'obiettivo del corso di Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio è la formazione di laureati magistrali in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio capaci di riconoscere, formulare e risolvere, anche per mezzo di tecniche, procedure e strumenti innovativi, un'ampia gamma di problematiche caratterizzate da un elevato grado di complessità, riferibili all'ambiente e al territorio. Inoltre, il laureato magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio può proseguire la sua formazione universitaria accedendo a corsi di Dottorato e Master di II livello.

Il Consiglio di Corso di Studio Verticale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio pone la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento, costituito non solo dalla dimensione regionale ma aperto verso i processi di internazionalizzazione.

2. Organi e strutture dei Corsi di Studio IAT

I Corsi di Studio IAT sono l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione dei percorsi formativi che portano all'acquisizione della:

- Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio;
- Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio.

I Corsi di Studio IAT sono strutturati in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali alla organizzazione per processi delle attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Nella tabella 1 e 2 sono descritte in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi e delle strutture istituzionali (Tab. 1) e funzionali (Tab 2) dei Corsi di Studio IAT.

Tabella 1. Composizione, funzioni, compiti e responsabilità degli organi istituzionali relativi ai CCdS IAT

Organo	Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Consiglio di Corso di Studio Verticale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato che svolgono attività didattica nell'ambito del Corso di studio, compresi i professori a contratto • una rappresentanza degli studenti iscritti ai CCdS <p><i>(cfr. Statuto art. 43)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • formula le richieste di docenza ai Dipartimenti, nel rispetto delle esigenze didattiche dei Corsi; • stabilisce i contenuti didattici e le modalità di svolgimento dei corsi di insegnamento, coordinandoli tra loro; • promuove e sostiene la qualità ed i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative; • delibera in merito ai piani di studio individuali, alle domande di trasferimento, ai passaggi, alla convalida degli esami ed alle eventuali domande degli studenti attinenti al curriculum degli studi; • può proporre ai Dipartimenti ed alla Facoltà la disattivazione e la modifica dei Corsi di Studio; • propone la programmazione delle attività didattiche; • definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti ai corsi; <p><i>(cfr. Statuto art. 44)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le schede di monitoraggio annuale relative ai CCdS, anche al fine di fornire elementi agli organi preposti alla valutazione. <p><i>(cfr. Statuto art. 44, Linee guida accreditamento periodico Dicembre 2016)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità (AQ) dei CCdS; • programma le attività e le azioni necessarie a produrre adeguata fiducia ai portatori di interesse che i "requisiti per la qualità" saranno soddisfatti nel tempo; • verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata; • approva i Rapporti di Riesame annuale relativi ai CCdS; • adotta la SUA-CdS relative ai CCdS. <p><i>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</i></p>
<p>Coordinatore di CCdS</p>	<p>Professore che svolge attività didattica nei CCdS, eletto dal CoCdS</p> <p><i>(cfr. Statuto art. 45)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • convoca e presiede, predisponendo l'ordine del giorno ed organizzandone i lavori, il CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni; • è responsabile della attuazione delle delibere del CoCdS; <p><i>(cfr. Statuto art. 45)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che la gestione dell'AQ attuata dai CCdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti; • sovrintende alla redazione della SUA-CdS relativa ai CCdS; • organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa; • è responsabile della stesura dei Rapporti di Riesame relativi ai CCdS. <p><i>(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</i></p>

Commissione Paritetica Docenti-Studenti di CCdS	<ul style="list-style-type: none"> • 2 docenti designati dal CoCdS; • 2 studenti, eletti tra i rappresentanti in CoCdS. <p><i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica dei CCdS gestiti dal Consiglio di CdS; <i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4)</i> • collabora con la CPDS-Fac ai fini della redazione della Relazione annuale; <i>(cfr. Regolamento didattico di Ateneo, art. 16, comma 4; Del. SA n°144/16 S del 25/10/2016)</i> • delibera sulla destinazione dei fondi assegnati ai CCdS ex art.5 L. 537/93 e successivamente ne verifica l'utilizzo.
Referente per la Qualità dei CCdS	<p>Docente esperto nella autovalutazione dei CCdS nominato dal CoCdS.</p> <p><i>(cfr. Circolare CQA/PQA del 04-3-2013, delibera SA n° 44/13 S, Regolamento PQA art. 10)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ dei CCdS; • coadiuva il Coordinatore dei CCdS nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive; • verifica la coerenza dei contenuti della SUA-CdS relativa ai CCdS ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la AQ; • presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nei corsi di studio, in conformità alle indicazioni del PQA; • presiede il regolare svolgimento delle attività di riesame dei corsi di studio; • informa il Consiglio del CdS verticale e le sue commissioni, in particolare la CAV, delle indicazioni del PQA riguardo alla organizzazione della AQ; • riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito dei CCdS riguardo alla organizzazione della AQ; • propone ai CCdS le azioni correttive per il miglioramento continuo; • è parte della Struttura Decentrata del PQA. <p><i>(cfr. Relazione PQA 2013, Regolamento PQA art. 11)</i></p>
Commissione di AutoValutazione dei CCdS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore CCdS • RQ-CCdS • n° 5 Docenti nominati dal CoCdS • n° 1 rappresentante degli studenti nel CoCdS • Coordinatore didattico di Facoltà di supporto ai CCdS <p><i>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA Gennaio 2013 e dal DM 47 del 30/01/2013, allegato A: • propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ dei CCdS; • verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico dei CCdS; • verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione dei CCdS; • verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale dei CCdS; • effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti; • propone azioni di miglioramento; <p><i>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • compila la SUA-CdS relativa ai CCdS per le parti di competenza; • redige i Rapporti di Riesame Ciclico relativi ai CCdS; • compila le Schede di Monitoraggio Annuale relative ai CCdS. <p><i>(cfr. Relazione PQA 2013)</i></p>

Tabella 2. Composizione, funzioni, compiti e responsabilità degli organi funzionali specifici dei CCdS IAT

Organo	Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
Comitato di Indirizzo del CCdS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore CCdS • n° 5 docenti dei CCdS • n° 3 rappresentanti degli studenti nel CoCdS • n. 2 coordinatori didattici di Facoltà • n° 10 rappresentanti del mondo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale; • formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro; • formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti; • formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo; • formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento; • promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende. <p><i>(cfr. PQA, Guida operativa per la per la Consultazione con le Parti Interessate)</i></p>
Commissione Didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore CCdS • n° 4 docenti del CCdS dei S.S.D. Caratterizzanti • n° 1 docenti del CCdS dei S.S.D. Affini • n° 1 docente del CCdS dei S.S.D. di base • n° 2 rappresentanti degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • formula proposte per l'adeguamento dell'offerta formativa coerenti con la normativa vigente; • propone e valuta i contenuti didattici e le modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra loro; • valuta le proposte e le richieste di modifica degli ordinamenti didattici e dei percorsi formativi relativi ai CCdS; • valuta gli effetti delle variazioni normative sui percorsi formativi relativi ai CCdS; • valuta e formula obiettivi formativi dei CCdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI.
Commissione Orientamento in Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> • n° 5 docenti dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente • n° 1 rappresentante degli studenti • n° 1 Collaboratore Esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • illustra e promuove al mondo esterno i CCdS IAT, i percorsi formativi e gli sbocchi occupazionali o formativi; • cura i rapporti con le Scuole Secondarie, organizza le visite alle scuole da parte dei docenti dei CCdS e le visite guidate degli studenti presso la nostra struttura; • acquisisce i dati relativi ai risultati del test di ingresso e alle immatricolazioni, li elabora e produce un rapporto su richiesta della Commissione CAV.
Commissione 1° Anno	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore CCdS • n° 3 docenti del 1° anno dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente 	<ul style="list-style-type: none"> • monitora l'andamento degli studenti neo immatricolati; • svolge un'attività di tutoraggio e informazione che aiuti gli studenti ad intraprendere al meglio la carriera universitaria.
Commissione Orientamento in Itinere	<ul style="list-style-type: none"> • n° 4 docenti dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente 	<ul style="list-style-type: none"> • acquisisce ed analizza, semestre per semestre, i dati riguardanti il progredire della carriera degli studenti del Corso di Laurea e del Corso di Laurea Magistrale quali, per esempio, il numero di crediti acquisiti e il numero di abbandoni;

	<ul style="list-style-type: none"> • n° 1 Collaboratore Esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e analizza le schede compilate da ciascun docente dei CCdS sulla frequenza degli studenti (in corso e fuori corso), sul numero di studenti che sostengono le prove intermedie (quando previste) e sulla tempistica di superamento degli esami; • esamina le domande di passaggio ai CCdS; approvazione dei piani di studio individuali; approvazione delle attività didattiche a scelta; riconoscimento di crediti formativi di tipologia D e F; • istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CoCdS.
Commissione Orientamento in Uscita	<ul style="list-style-type: none"> • n° 6 docenti dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente • n° 1 Collaboratore Esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la soddisfazione degli studenti in uscita, nonché il tasso/tipologia di occupazione, e la ricettività e la soddisfazione del mondo del lavoro che li accoglie; • acquisisce ed analizza i dati relativi al numero di laureati in corso e il numero di laureati fuori corso; il numero di occupati al 1° anno e al 3° anno dalla laurea; • ai fini dell'iscrizione alla laurea magistrale, verifica i requisiti curriculari e l'adeguatezza della preparazione personale dei laureati con punteggio di laurea inferiore a 92/110 (cfr. <i>art.4 del Regolamento Didattico LM-LAT</i>).
Commissione Relazioni Esterne	<ul style="list-style-type: none"> • n° 4 docenti dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente • n° 1 Collaboratore Esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • promuove accordi programmatici di cooperazione con aziende ed enti per lo svolgimento di tirocini curriculari; • mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono presso aziende ed enti; • svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari presso aziende ed enti; • propone e mette in atto le procedure per la gestione delle attività curriculari degli studenti presso aziende ed enti; • promuove ed organizza il monitoraggio degli esiti delle attività di tirocinio; • mantiene l'archivio storico dei laureati; • promuove e predispone la organizzazione e le modalità di monitoraggio dello stato professionale dei laureati; • promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati; • studia e propone le modalità organizzative volte alla promozione dei laureati presso le aziende; • mantiene i contatti e coordina le iniziative con lo Sportello Placement dell'Ateneo
Commissione Internazionalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • n° 4 docenti rappresentativi dei CCdS, tra cui viene individuato un Referente • n° 1 Collaboratore Esterno 	<ul style="list-style-type: none"> • propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere; • propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero; • propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero; • seleziona gli studenti vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero; • verifica che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CCdS; • mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero; • svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero; • svolge attività di tutorato verso gli studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CCdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà • propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CCdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà; • mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).

Per l'espletamento delle proprie funzioni i CCdS sono in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- Il Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Architettura;
- Il Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica (*solo il Corso di Laurea LAT*);
- Il Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali (*solo il Corso di Laurea LAT*);
- Il Dipartimento di Fisica (*solo il Corso di Laurea LAT*);
- Il Dipartimento di Matematica e Informatica;
- Il Presidente della Facoltà di Ingegneria e Architettura;
- Il Consiglio della Facoltà di Ingegneria e Architettura;
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà;
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di Ingegneria e Architettura;
- Il Presidio per la Qualità dell'Ateneo;
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
- La Direzione per le Reti e i Servizi Informatici – Servizio di contesto;
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento - Servizio di contesto.

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei principali attori sono definiti nel documento [Organizzazione e Gestione della Qualità- Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo.](#)

3. I processi dei Corsi di Studio IAT nel Sistema di AQ

Nell'intendimento di perseguire obiettivi di assicurazione della qualità, le attività dei CCdS sono definite tramite l'individuazione di **macroprocessi** fondamentali per l'espletamento dei compiti nell'ottica del miglioramento continuo. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica.

MACROPROCESSO 1: Individuazione dei fabbisogni formativi

Responsabile:	Coordinatore CCdS
Altri Attori:	CoCdS, CI, CPDS-CCdS, CAV-CCdS, C.R.E., C.O.U.
Input:	report di monitoraggio, Verbali CPDS-CCdS
Output:	Verbali CI, Verbali CAV-CCdS, Verbali C.R.E., Verbali C.O.U., Verbali CoCdS

Procedura

Periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza e in occasione di modifiche ordinamentali, il Coordinatore di CCdS convoca il CI per effettuare una analisi critica delle esigenze di formazione e degli esiti formativi rilevati dal processo di monitoraggio.

Il CI formula un parere sulla validità del percorso formativo rispetto le esigenze di formazione, fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale ed, eventualmente, formula proposte sull'adeguamento degli obiettivi formativi.

Almeno annualmente la CAV-CCdS, di concerto con la C.R.E. e la C.O.U., raccoglie i dati di monitoraggio utili ad evidenziare specifiche esigenze formative rilevabili attraverso le opinioni degli studenti e delle aziende ospitanti relativamente alle attività di tirocinio o stage e le pone all'attenzione del CoCdS.

Periodicamente, il Coordinatore di CCdS raccoglie le esigenze formative degli studenti anche attraverso i rappresentanti nella CPDS-CCdS e le porta all'attenzione del CoCdS.

MACROPROCESSO 2: Definizione degli obiettivi formativi

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	Coordinatore CCdS, Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale ed Architettura, Facoltà di Ingegneria e Architettura, C.D.
Input:	Riesame annuale e ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Verbali CI, Verbali CAV-CCdS, Verbali CoCdS
Output:	SUA-CdS (RAD)

Procedura

Periodicamente il CoCdS, acquisite le informazioni relative alle esigenze formative rilevate, individua quelle più adeguate, o comunque soddisfacibili, sulla base delle risorse potenziali e delle finalità culturali dei CCdS. Annualmente, il CoCdS, tenuto conto del parere della C.D., acquisisce il parere, le indicazioni e le proposte del CI e della CPDS-CCdS e le raccomandazioni della CAV-CCdS e stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico dei CCdS ai Dipartimenti ed alla Facoltà interessati per le azioni di competenza.

Una volta completato l'iter propositivo, il Coordinatore, coadiuvato dal Coordinatore Didattico di Facoltà, redige la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica.

MACROPROCESSO 3: Progettazione ed erogazione del percorso formativo

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	Coordinatore CCdS, C.D., Consiglio di Facoltà di Ingegneria e Architettura, Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale ed Architettura
Input:	Riesame annuale e ciclico, Relazioni CPDS-Fac, Relazione NVA, SUA-CdS (RAD)
Output:	erogazione della didattica, SUA-CdS (quadri A, B, C)

Procedura

Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque qualora se ne rilevi l'esigenza, il Coordinatore di CCdS convoca il CoCdS con all'ordine del giorno la discussione di criticità che emergono relativamente all'offerta formativa in essere.

Annualmente, il CoCdS, sulla base della proposta della C.D. e degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce il percorso formativo dei CCdS nonché i contenuti e le modalità di svolgimento delle attività didattiche, coordinandole affinché gli esiti formativi siano conformi agli obiettivi, e li trasmette ai Dipartimenti interessati ed alla Facoltà di Ingegneria e Architettura per le azioni di competenza.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore di CCdS tramite la Presidenza della Facoltà di Ingegneria e Architettura avanza le richieste di docenza ai Dipartimenti interessati. A quest'ultima presenta, inoltre, le esigenze relative alle strutture per la didattica. I Dipartimenti interessati e la Facoltà di Ingegneria e Architettura mettono a disposizione le risorse necessarie per l'erogazione della didattica.

Annualmente il CoCdS individua le esigenze di attività di tutorato didattico compatibilmente con le risorse economiche (fondi ex art. 5 L.537/93 o su altri fondi eventualmente disponibili) ed in coordinamento con la Facoltà di Ingegneria e Architettura, che attiva le relative procedure amministrative. Annualmente, il Coordinatore di CCdS concorda con i Coordinatori degli altri CCdS della Facoltà di Ingegneria e Architettura i calendari delle attività didattiche e delle prove finali che vengono approvati dal Consiglio della Facoltà.

Almeno un mese prima dell'inizio dei semestri, il Coordinatore di CCdS predisporre, concordandolo con i docenti e con i Servizi Generali della Facoltà, il calendario orario delle lezioni.

Periodicamente secondo il calendario concordato, e comunque almeno un mese prima del termine dei semestri, il Coordinatore di CCdS, sentiti i docenti, comunica alla Facoltà il calendario delle prove di esame e propone le relative commissioni che vengono nominate dal Presidente della Facoltà.

Annualmente il CoCdS approva la SUA-CdS che viene redatta dal Coordinatore di CCdS con la collaborazione della CAV-CCdS e del CD-Fac.

MACROPROCESSO 4: Monitoraggio

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	Coordinatore CCdS, CAV, CPDS-CCdS, C1A, C.O.U., C.R.E., C.O.It., C.Int., Facoltà, CPDS-Facoltà, NVA, PQA, DRSI
Input:	Osservazione degli studenti, questionari degli studenti, dati carriere studenti, dati dei test di accesso, rilevazioni AlmaLaurea, opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti
Output:	Verbali CPDS-CCdS, verbali CAV-CCdS, verbali C1A, verbali C.O.U., verbali C.R.E., verbali C.O.It., verbali C.Int., verbali CoCdS, Report

Procedura

Periodicamente, secondo le scadenze definite da ciascuno degli Organi di Ateneo interessati, il Coordinatore di CCdS riceve le valutazioni degli studenti e dei docenti e i dati relativi alle carriere degli studenti, rispettivamente dal NVA e dal PQA che hanno elaborato i dati elementari con l'ausilio della DRSI, e li trasmette alla CPDS-CCdS ed alla CAV-CCdS.

Il CoCdS, attraverso il Coordinatore di CCdS, acquisisce le relazioni periodiche redatte dalla CPDS-Facoltà e dal NVA e le trasmette alla CAV-CCdS.

Il CoCdS, mediante le commissioni C1A (relativamente al I anno del CdL Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio), C.O.It., C.O.U., C.R.E. e C.Int. del CCdS e col ricorso al portale Alma Laurea, provvede a raccogliere le valutazioni degli studenti e delle imprese relativamente a: 1° anno del percorso formativo di Laurea, percorso formativo, esperienze di tirocinio, attività didattiche presso Università straniere, qualità della formazione dei laureati, soddisfazione dei laureati e loro occupazione. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CPDS-CCdS ed alla CAV.

La CPDS-CCdS e la CAV-CCdS, sulla base dei dati ricevuti e delle informazioni in possesso, in particolare per mezzo della componente studentesca, comunicano al CoCdS il rilevamento di situazioni anomale rispetto l'offerta formativa e la qualità della didattica.

Il Coordinatore di CCdS provvede ad informare il CoCdS, nonché la CAV e la CPDS-CCdS in relazione alla loro specifica funzione, di qualunque condizione, sia positiva che negativa, riguardante la attività e l'organizzazione dei CCdS di cui sia venuto a conoscenza attraverso i canali di informazione istituzionale.

MACROPROCESSO 5: Riesame

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	Coordinatore di CCdS, CAV-CCdS, PQA
Input:	Report dati dei test di accesso, carriere studenti; report opinioni studenti; report su rilevazioni AlmaLaurea, opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti; verbali CPDS-CCdS; verbali CoCdS; SUA-CdS; report e relazioni PQA, relazione annuale CPDS-Fac; relazione annuale NVA, rapporti di monitoraggio e di riesame precedenti.
Output:	Rapporto di monitoraggio annuale, Rapporto del riesame ciclico, Verbali CoCdS

Procedura

Ogni qualvolta ne rilevi la necessità e comunque almeno annualmente, il Coordinatore di CCdS convoca la CAV-CCdS per analizzare la condizione dei CCdS riguardo la didattica; l'andamento delle immatricolazioni, del percorso degli studenti, dei laureati; le valutazioni degli studenti e dei laureati; la condizione occupazionale e l'accompagnamento al lavoro dei laureati.

L'analisi è svolta sulla base: dei dati ricevuti dal PQA, dal NVA, dai CCdS ed autonomamente rilevati; delle segnalazioni della CPDS-CCdS; delle Relazioni Annuali della CPDS e del NVA; delle Schede di Monitoraggio, dei Rapporti del Riesame e delle SUA-CdS precedenti; delle informazioni comunque nella disponibilità del Coordinatore CCdS.

Verifica che i risultati siano conformi agli obiettivi programmati - quando possibile in termini quantitativi - e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento individuate nel precedente Rapporto del Riesame, vengono individuati i punti di forza e le aree da migliorare e vengono proposte le relative azioni di miglioramento.

Entro due settimane dalla scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, la CAV-CCdS redige ed invia al PQA ed al CoCdS il Rapporto di Monitoraggio Annuale e, quando previsto, il Rapporto di Riesame Ciclico.

Entro la scadenza di consegna prevista il CoCdS discute ed approva la Scheda di Monitoraggio Annuale predisposta dalla CAV-CCdS.

Entro due settimane dalla scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, la CAV-CCdS redige ed invia al PQA ed al CoCdS il Rapporto di Riesame Ciclico. Entro la scadenza di consegna prevista dalla normativa vigente, il CoCdS discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame Ciclico.

MACROPROCESSO 6: Miglioramento

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	Coordinatore CCdS, CAV-CCdS, docenti responsabili delle azioni migliorative
Input:	Rapporto di monitoraggio annuale, Rapporto del riesame ciclico, Verbali CoCdS
Output:	Attività di miglioramento

Procedura

Sulla base delle decisioni del CoCdS, anche riportate nei Rapporti di monitoraggio e di riesame, il Coordinatore di CCdS promuove e supervisiona le azioni di miglioramento con il supporto di tutti i docenti responsabili delle azioni migliorative individuati nel rapporto di monitoraggio annuale e nel rapporto di riesame ciclico, anche pluriennali, che vengono attuate con le modalità e risorse individuate dal CoCdS.

Periodicamente, sulla base del programma previsto, il Coordinatore riferisce al CoCdS sullo stato di avanzamento delle azioni programmate al fine di individuare eventuali variazioni, rispetto a quanto previsto, che si dovessero rendere necessarie.

MACROPROCESSO 7: Gestione del sistema di AQ

Responsabile:	CoCdS
Altri Attori:	CAV-CCdS, Coordinatore CCdS, RQ-CCdS, PQA, CPDS-Facoltà, NVA
Input:	Rapporti del riesame, Relazione periodica ed annuale PQA, relazione annuale CPDS-Fac, relazione annuale NVA.
Output:	SUA-CdS, report, proposte di miglioramento

Procedura

Periodicamente, almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta ne rilevi l'opportunità o su richiesta del RQ-CCdS, il Coordinatore di CCdS convoca la CAV-CCdS per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione, in particolare quelli redatti da PQA, CPDS-Fac e NVA, la congruità dell'organizzazione dei CCdS con le norme nazionali e le buone pratiche, sia nazionali che internazionali, riguardanti la qualità della didattica. La CAV-CCdS, per ognuno dei processi in cui sono raggruppate le attività dei CCdS, individua i punti di forza e le aree da migliorare e predispone proposte per il miglioramento della organizzazione dei CCdS da portare all'attenzione del CoCdS. Il CoCdS discute le proposte della CAV-CCdS e delibera al riguardo.

Annualmente la CAV-CCdS predispone la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS a cura del Coordinatore CCdS. Entro le scadenze previste dalla normativa vigente, il CoCdS discute ed approva la SUA-CdS.

Tabella 1 – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO	SCADENZE MIUR/AVA
Da gennaio a settembre	Individuazione dei fabbisogni formativi	Consultazione diretta con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni e analisi degli sbocchi occupazionali e professionali (Comitato di Indirizzo)	Coordinatore CdS	A1.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A2.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A2.b (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A1.b	Fine marzo	26 maggio
Da gennaio a settembre		Consultazione indiretta con organizzazioni che svolgono attività nel contesto socio-economico di riferimento.	Consiglio di CdS	A2.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A2.b (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A1.b	Fine marzo	26 maggio
Da giugno a ottobre	Definizione degli obiettivi formativi	Valutazione delle esigenze formative rilevate	Consiglio di CdS	A3.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A4.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A4.b.1 (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
Gennaio		Ridefinizione degli obiettivi formativi specifici, dei risultati di apprendimento attesi, dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale. Ridefinizione RAD.		A4.c (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				A5.a (RAD)	Metà gennaio	24 febbraio
				Amministrazione quadri RAD	Metà gennaio	24 febbraio

Tabella 1 (segue) – *Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Anno 2017.*

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS			
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEIO)	SCADENZE MIUR/AVA	
Da giugno a ottobre e da febbraio a marzo.	Progettazione ed erogazione del percorso formativo	Definizione del percorso formativo (Off.F.)	Consiglio di CdS	A4.b.2	Fine marzo	26 maggio	
				B1	Metà maggio	26 maggio	
Da marzo a maggio		Predisposizione/Definizione regolamento didattico del CdS	Consiglio di CdS	A3.b	Metà maggio	26 maggio	
				A5.b	Metà maggio	26 maggio	
				B1	Metà maggio	26 maggio	
Maggio (in collegamento con il processo di pubblicazione del percorso formativo)		Compilazione delle schede programmi insegnamento con i relativi metodi di accertamento	Docenti CdS	B3 (sito web)	Maggio	26 maggio	
		Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo					
Settembre		<i>Definizione calendario attività formative I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	Settembre	30 settembre	
Febbraio		<i>Definizione calendario attività formative II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	Inizio febbraio	27 febbraio	
Da agosto a settembre		<i>Calendario e Commissioni esami di profitto I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	Inizio settembre	30 settembre	
Da agosto a settembre		<i>Calendario e Commissioni esami di profitto II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	Inizio settembre	30 settembre	
Settembre		<i>Calendario prove finali</i>	Consiglio di Facoltà	B2.c	Inizio settembre	30 settembre	
		Attribuzione coperture insegnamenti					
Da ottobre a dicembre		<i>Invio esigenze di docenza alla Facoltà di riferimento (ai sensi del Regolamento per il conferimento degli incarichi)</i>	Coordinatore CdS	Offerta didattica erogata	-	26 maggio (docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo). 30 settembre (docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre). 27 febbraio (docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre)	
		<i>Predisposizione prospetto riepilogativo ed invio ai Dipartimenti interessati per richieste di docenza</i>	Presidenza Facoltà				
	<i>Approvazione coperture di docenza ed attribuzione incarichi didattici</i>	Consiglio di Dipartimento					
Febbraio	<i>Acquisizione delle delibere dei Dipartimenti e approvazione/armonizzazione coperture. Definizione contratti di docenza per incarichi vacanti</i>	Consiglio di Facoltà					
Da marzo ad aprile	Individuazione delle infrastrutture	Presidenza di Facoltà	B4	Fine aprile	26 maggio		
Da marzo ad aprile	Adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto	Consiglio di CdS	B5	Fine aprile	26 maggio		

Tabella 1 (segue) – Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, Anno 2017.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEIO)	SCADENZE MIUR/AVA
Maggio	Monitoraggio	Invio schede Monitoraggio	ANVUR	D4	–	31 dicembre
Da giugno a settembre		Rilevazione dati opinioni laureati (AlmaLaurea ed eventualmente indagini CdS)	CAV-CdS	B7	Settembre	30 settembre
Da aprile a maggio (dati fine A.A.)		Rilevazione dati carriere studenti	PQA	C1	Giugno	30 settembre
Somministrazione questionari: tra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento		Rilevazione dati opinioni studenti	NVA	B6	Settembre	30 settembre
Da giugno a settembre		Rilevazione dati efficacia esterna (Almalaurea – condizione occupazionale ed eventualmente indagini CdS)	CAV-CdS	C2	Settembre	30 settembre
Tutto l'anno		Rilevazione dati opinioni enti e imprese	CAV-CdS	C3	Settembre	30 settembre
Tutto l'anno		Monitoraggio delle azioni correttive intraprese e valutazione dei risultati	CAV-CdS	—	—	—
Da giugno a ottobre		Riesame	Analisi dei dati di monitoraggio annuale e predisposizione Scheda	CAV-CdS	D4	—
Da luglio a settembre	Esame della Scheda di monitoraggio		PQA			
Da settembre a ottobre	Approvazione della Scheda di monitoraggio		Consiglio di CdS			
Qualunque	Analisi dei dati di monitoraggio e predisposizione Rapporto di riesame ciclico		CAV-CdS			
Occasionale	Esame del Rapporto di riesame ciclico		PQA			
Occasionale	Approvazione del Rapporto di riesame ciclico		Consiglio di CdS			

Tabella 1 (segue) – *Scadenario delle attività di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio LAT. Anno 2017.*

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	MACROPROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS		
				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO)	SCADENZE MIUR/AVA
Tutto l'anno	Miglioramento	Attuazione delle azioni di miglioramento	Coordinatore CdS	—:	—	—
		Adeguamento delle azioni di miglioramento	Consiglio CdS	—	—	—
Qualunque	Gestione del sistema di AQ	Valutazione preliminare del sistema di AQ	RQ-CdS	—	—	—
Qualunque		Valutazione dei punti di forza e debolezza del sistema di AQ e definizione di proposte per il miglioramento	CAV-CdS	—	—	—
Da gennaio ad aprile		Adozione ed attuazione del sistema di AQ	Consiglio di CdS	D2	Fine aprile	26 maggio
		D3		Fine aprile	26 maggio	