

**Manuale di Gestione del Corso di Studio in
Chimica e Tecnologie per l'Ambiente e per i Materiali**

Revisione	Data	Capitolo	Tipologia di modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	12/07/2016	Documento completo	Prima stesura	Paglianti	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
1	08/11/2016	Calendarizzazione delle attività. Organigramma nominale.	1) Aggiornamento Calendarizzazione delle attività. 2) Aggiornamento Organigramma nominale.	Paglianti/ Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
2	11/04/2017	Organigramma nominale	Aggiornamento Organigramma nominale.	Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
3	03/07/2018	Organigramma nominale	Aggiornamento Organigramma nominale.	Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
4	25/03/2019	Organigramma funzionale. Organigramma nominale.	Aggiornamento Organigrammi.	Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
5	03/12/2019	Capitolo 2. Organizzazione. Capitolo 3. Assicurazione di qualità. Capitolo 4. La calendarizzazione delle attività	Aggiornamenti in relazione alla modifica dell'organizzazione didattica di Ateneo, alla modifica del riesame (cruscotto Anvur) e alla composizione del Consiglio (Organigramma nominale).	Montante	Commissione AQ CHIMIND. Manager Didattico	Consiglio CdS
6	02/12/2020	Organigramma nominale	Aggiornamento Organigrammi.	Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS
7	25/01/2022	Organigramma funzionale. Organigramma nominale.	Aggiornamento Organigrammi	Montante	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio CdS

Sommario

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1. IL CORSO DI STUDIO IN "CHIMICA E TECNOLOGIE PER L'AMBIENTE E PER I MATERIALI"	5
2. ORGANIZZAZIONE	6
2.1. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE	6
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
2.3. ORGANIGRAMMA NOMINALE	10
3. ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO	12
3.0. IL DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO	12
3.1. PROCESSO P1: LA DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	13
3.2. PROCESSO P2: L'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	13
3.3. PROCESSO P3: AUDIT SEMESTRALE	14
3.4. PROCESSO P4: PROCESSO RIESAME ANNUALE E/O CICLICO	14
3.5. PROCESSO P5: PROCESSO RIESAME PARTNER CdS	14
3.6. PROCESSI ESTERNI AL CdS	14
3.7. IL PROCESSO DI RIESAME ANNUALE E CICLICO: DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E DELLE TEMPISTICHE	16
4. LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	17

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione adottato dal Corso di Studio in "Chimica e Tecnologie per l'Ambiente e per i Materiali", di seguito CdS, i processi e le azioni volte al raggiungimento degli standard di qualità necessari per l'accreditamento del CdS.

Il Manuale di Gestione è suddiviso in:

- descrizione del CdS;
- organizzazione del CdS;
- processi di gestione del CdS.

1. IL CORSO DI STUDIO IN “CHIMICA E TECNOLOGIE PER L’AMBIENTE E PER I MATERIALI”

Il corso di Laurea si articola in due Curricula attivati presso le sedi di Rimini e Faenza.

Curriculum: Materiali Tradizionali e Innovativi (Codice CdS 8515), Sede di Faenza

Il Corso di Studio ha lo scopo di formare laureati con conoscenze e professionalità nel settore dei materiali, sia tradizionali che avanzati (ceramici, metallici, polimerici e compositi), che possano operare nell'industria chimica e, in particolare, nelle industrie che si occupano di produzione e lavorazione di tutti i tipi di materiali, nonché nei laboratori di ricerca e sviluppo tecnologico.

Conoscenze specifiche impartite dal curriculum comprendono gli aspetti chimici dei materiali, sia di base che applicativi, le relazioni struttura-proprietà, le tecniche di caratterizzazione, le tecnologie di produzione e applicazione, l'analisi dei processi produttivi, la gestione degli impianti e delle apparecchiature, le basi per la valutazione di impatto ambientale e risparmio energetico, le problematiche legate a controllo di qualità, sicurezza sul lavoro e procedure di certificazione. Questo settore di approfondimento ha lo scopo di preparare addetti che possano operare nell'industria chimica in generale, ed in particolare nelle industrie che si occupano della produzione e lavorazione di materiali metallici, polimerici, ceramici o loro compositi, nonché delle applicazioni di materiali nella fabbricazione di manufatti o componenti o derivati. Le conoscenze acquisite potranno consentire anche l'inserimento in laboratori di controllo e sviluppo tecnologico. Le tecnologie dell'industria ceramica, sia tradizionale che avanzata, avranno un ruolo particolare per il notevole rilievo che tale industria ha in termini di addetti e fatturato, in Italia in generale, ma soprattutto nel territorio Emiliano - Romagnolo.

Curriculum: Ambiente, Energia, Rifiuti (Codice CdS 8514), Sede di Rimini

Il Corso di Studio ha lo scopo di formare laureati con conoscenze di chimica e tecnologie chimiche, in grado di comprendere i processi che intervengono nell'ambiente e nella gestione sia dei rifiuti che delle energie sostenibili; proporre soluzioni idonee a ridurre o prevenire gli impatti delle attività produttive e sociali; - effettuare un corretto monitoraggio ambientale.

Al termine del percorso formativo i laureati dovranno avere acquisito conoscenze generali sugli aspetti chimici circa le problematiche ambientali, e conoscenze specifiche nel campo della chimica degli inquinanti e delle tecniche per il controllo, l'analisi e la caratterizzazione degli inquinanti nell'ambiente; conoscenza delle tecniche per il monitoraggio dell'inquinamento ambientale e delle emissioni di impianti industriali; conoscenza delle tecnologie atte a ridurre gli impatti ambientali, a trattare e smaltire i rifiuti, recuperare materiali ed energia; conoscenza delle problematiche di base inerenti il ciclo di vita dei rifiuti, la valutazione degli impatti nei vari comparti ambientali degli effluenti prodotti ed il monitoraggio ambientale; conoscenze specifiche nel campo della legislazione ambientale, con particolare riferimento alle normative inerenti il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti, la sicurezza ed il monitoraggio ambientale; conoscenza delle procedure per la certificazione di prodotti e processi.

Obiettivo ulteriore del corso di laurea è di fornire una formazione scientifica in ambito chimico sufficientemente solida nelle discipline di base e caratterizzanti da consentire un facile accesso ai successivi corsi di Laurea magistrale o Master di Primo Livello pertinenti.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Approvazione SUA-CdS.
- Approvazione del Rapporto di Riesame, annuale e ciclico.

2.2.1 Coordinatore di CdS

Il Coordinatore del Corso di Studio è eletto dal Consiglio tra i professori e i ricercatori, di norma incardinato nel Dipartimento e nella sede di riferimento del corso di studio e dura in carica 3 anni. La carica è rinnovabile per un solo mandato consecutivo.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- E' responsabile dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio.
- Vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.
- Tiene i rapporti con i Dipartimenti, la Scuola di riferimento e la Commissione paritetica della Scuola di riferimento.
- Esercita ogni attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
- Coordina le azioni volte all'elaborazione delle proposte di programmazione didattica e di revisione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici.
- Coordina le azioni volte all'elaborazione delle proposte di organizzazione didattica e delle relative attività di supporto.

2.2.2 Commissione AQ CdS

La Commissione AQ (Gruppo di gestione AQ nella SUA-CdS) del CdS è nominata dal Consiglio e dura in carica 3 anni. La Commissione AQ è presieduta dal Coordinatore del CdS ed è composta dai due Responsabili di Sede, da docenti/ricercatori con incarichi didattici presso il CdS e dai Rappresentanti degli studenti del CdS. I lavori della Commissione vengono diretti da un Coordinatore, che assume le funzioni di Presidente in assenza del Coordinatore di CdS. La Commissione può essere suddivisa in due gruppi di lavoro distinti, per l'analisi di particolari attività relative ad un solo fra i due curricula. La Commissione coordina i suoi lavori con quelli delle altre Commissioni AQ dei CdS del Dipartimento di riferimento. I docenti del CdS membri della Commissione AQ del CdS fanno parte, di norma, della Commissione AQ del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari". La Commissione AQ del CdS può essere coadiuvata dal personale amministrativo degli Uffici Didattici, dai referenti degli studenti (in caso di assenza dei rappresentanti degli studenti), da un rappresentante degli studenti fra quelli della Commissione AQ del Dipartimento e dal personale tecnico-amministrativo del Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuvata il Coordinatore in tutto quello che attiene al buon funzionamento e coordinamento della didattica.
- Coadiuvata il Coordinatore del CdS nelle attività relative alla Assicurazione di Qualità (AQ).
- Raccoglie ed elabora i risultati dei questionari appositamente predisposti per il monitoraggio del CdS
- Supporta il Coordinatore di CdS nella scrittura del rapporto di riesame (annuale e ciclico) e dei quadri che compongono la SUA CdS.
- Monitora lo stato di avanzamento dell'Action Plan del Riesame Annuale.

2.2.3 Commissione Tirocini CdS

La Commissione Tirocini del CdS è nominata dal Consiglio di CdS per ciascun curriculum e dura in carica 3 anni. Le Commissioni Tirocinio sono composte da docenti del CdS in numero non superiore a 3. I membri della commissione identificano al loro interno un coordinatore. Le Commissioni agiscono di concerto con la Commissione Tirocini del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari". I membri delle commissioni tirocinio fanno parte, di norma, della commissione Tirocinio del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari".

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Cura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento di Tirocinio del CdS, tra i quali:
 - approvazione delle domande di tirocinio presentate dagli studenti.
 - approvazione della documentazione di fine tirocinio, inclusa la relazione finale, presentata dagli studenti.
- Le due sottocommissioni, con delega differenziata a seconda del Campus di riferimento, si interfacciano con gli uffici tirocini dei Campus.

2.2.4 Delegato all'internazionalizzazione

I Delegati all'internazionalizzazione sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni.

I delegati all'internazionalizzazione del CdS coordinano i loro lavori con quelli del gruppo di Internazionalizzazione del Dipartimento di riferimento. I delegati all'internazionalizzazione del CdS fanno parte, di norma, del gruppo di Internazionalizzazione del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari".

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove e coordina le attività di internazionalizzazione del CdS.
- Propone l'attivazione, modifica o soppressione delle attività di internazionalizzazione del CdS.
- Organizza, coordina e gestisce le attività didattiche di internazionalizzazione di interesse del CdS.
- Coordina le azioni di Internazionalizzazione del CdS con quelle del Dipartimento.

2.2.5 Redazione Portale CdS

La Redazione del Portale, una per ogni Curriculum del CdS, è nominata dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Cura i siti web del Corso di Studio.
- Propone nuove soluzioni per rendere maggiormente fruibili i contenuti agli studenti.
- Coordina le azioni di comunicazione web del CdS con quelle del Dipartimento di Riferimento.
- Monitora lo stato di soddisfacimento dei requisiti di trasparenza.

2.2.6 Commissione Orientamento

La Commissione Orientamento, una per ogni Curriculum del CdS, è nominata dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Cura le attività PLS e PCTO, i rapporti con le scuole medie superiori del territorio al fine di identificare le più appropriate azioni di orientamento in ingresso del CdS.
- Cura i rapporti con il servizio orientamento dei Campus e partecipa ai lavori delle relative commissioni.
- Cura le attività di Orientamento in itinere
- Coordina la propria azione con il Delegato PLS e il Delegato all'Orientamento di Dipartimento.

2.2.7 Delegato prova di accesso (TOLC-I)

I Delegati alla prova di accesso sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS, sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Collabora alla definizione del calendario TOLC in sede.
- Espleta le funzioni di collegamento e coordinamento con i Servizi Informatici di Ateneo e con il delegato della Scuola di riferimento.
- Riferisce al Coordinatore di CdS sulle eventuali criticità rilevate nella predisposizione del calendario o nell'esecuzione delle prove.

2.2.8 Tutor

Sono cinque nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica un anno. I Tutor sono docenti/ricercatori con incarichi didattici presso il CdS e rappresentano il punto di riferimento per gli studenti nei rapporti con i docenti e nell'organizzazione delle attività di studio.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Funge da interfaccia fra gli studenti e i docenti del CdS.
- Supporta gli studenti nel reperire informazioni relative alle attività didattiche del CdS.
- Raccoglie le indicazioni degli studenti in merito ad eventuali criticità esistenti nel processo formativo.
- Raccoglie le indicazioni degli studenti in merito ad aspetti logistici e organizzativi.
- Coordina le azioni di supporto agli studenti con quelle del Campus di riferimento.
- Coordina le azioni dei tutor didattici in collaborazione con i docenti dei moduli di riferimento.

2.2.9 Delegato orario

I Delegati alla gestione dell'orario sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Predisporre l'orario delle lezioni nella sede di riferimento, tenendo conto della disponibilità delle aule messe a disposizione in sede, con il supporto dell'Ufficio didattico.
- Relaziona al Coordinatore di CdS sulle eventuali criticità rilevate nella predisposizione dell'orario, nella definizione delle aule necessarie per il CdS e nella loro effettiva utilizzazione.
- Coordina le sue azioni con il Delegato alle prove di profitto.

2.2.10 Delegato alle prove di profitto

I Delegati alla gestione delle prove di profitto sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Predispone il calendario per le prove di profitto, consultando i docenti responsabili delle varie attività formative e l'Ufficio didattico per la disponibilità delle aule.
- Mette in atto le azioni necessarie per evitare le sovrapposizioni di date fra attività formative, con particolare attenzione a quelle relative allo stesso anno di corso ed allo stesso ciclo.
- Propone il calendario delle prove di profitto al Consiglio di CdS, tenendo conto dei periodi di esame stabiliti nel calendario didattico di ciascun anno accademico.

2.2.11 Delegato alle pratiche studenti

I Delegati alla gestione delle pratiche studenti sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Riceve le pratiche studenti dalle segreterie didattiche del CdS.
- Analizza le pratiche e propone al Coordinatore le possibili risposte alle richieste avanzate.
- Supporta il Coordinatore durante la discussione in consiglio di CdS.
- Supporta il Coordinatore nell'analisi delle pratiche ERASMUS.

2.2.12 Delegato per la prova finale

I delegati alla preparazione della prova finale sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS e coincidono con il Presidente della Commissione di Laurea. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica un anno.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Prepara i questionari da utilizzare per il test pre-laurea, con il supporto dei docenti di riferimento di ciascun settore scientifico-disciplinare.
- Raccoglie ed elabora i risultati del test pre-laurea
- Organizza e coordina tutte le attività relative alla prova finale.
- Relaziona al CdS in merito ai risultati relativi alla prova finale.

2.2.13 Delegato alla comunicazione digitale

Il delegato alla comunicazione digitale coordina le iniziative di divulgazione digitale agendo da raccordo tra la Commissione Orientamento di ciascun Curriculum e i Delegati CHIMIND per l'Orientamento e i canali social. E' nominato dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica un anno.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Rappresenta il CdS nelle Commissioni di Dipartimento per la comunicazione digitale
- Coordina le iniziative di divulgazione digitale di concerto con quelle di Orientamento delle sedi

2.2.14 Responsabile di sede

I Responsabili di sede sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica tre anni. Nel caso in cui sia attiva nella sede una Unità Organizzativa di Sede (UOS), di norma, il responsabile di sede coincide con il responsabile della UOS.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Dirige ed organizza le attività nella sede del CdS.
- Provvede alla gestione del budget assegnato alla sede.
- Coordina le attività degli Uffici Didattici, della struttura tecnica e le attività di terza missione nella sede.
- Supervisiona i contenuti del materiale destinato alla diffusione verso l'esterno.

2.2.15 Delegato ai laboratori e agli acquisti per la didattica

I delegati al coordinamento delle attività di laboratorio e agli acquisti per la didattica sono in numero pari a due, uno per ogni Curriculum del CdS. Sono nominati dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del responsabile UOS e durano in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Coordina le attività della struttura tecnica di sede.
- Si occupa degli acquisti necessari per lo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio

- Raccorda la sua azione con il delegato di sede per l'ottimizzazione dell'impiego dei laboratori.

2.2.16 Ufficio didattico

E' composto dal Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso la sede. Si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi di competenza del CdS e organizzativi della didattica, inclusa la prenotazione delle aule e dei laboratori. Si interfaccia con gli uffici del Campus per tutte le aree di competenza e supporta gli studenti nelle pratiche amministrative.

2.2.17 Struttura tecnica

E' composta dal Personale Tecnico in servizio presso la sede. Si occupa della gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli aspetti tecnici gestiti a livello di CdS, si interfaccia con gli uffici tecnici del Campus a tutti i livelli di servizio (servizi informatici, infrastrutture, manutenzioni). Supporta i docenti nelle attività di laboratorio previste dal piano di studi.

2.3 ORGANIGRAMMA NOMINALE

2.3.1 Coordinatore di CdS

Giuseppina Montante

2.3.2 Commissione AQ del CdS

Giuseppina Montante

Michela Rivela (Rappresentante degli studenti del CdS)

Docenti sede di Faenza

Tiziana Benelli

Cristina Femoni (Coordinatore commissione AQ-CHIMIND)

Rita Mazzoni

Daniele Nanni (Responsabile UOS Faenza)

Docenti sede di Rimini

Giorgio Bencivenni

Ivano Vassura (Responsabile UOS Rimini)

Erika Scavetta

2.3.3 Commissione Tirocini CdS

Sede di Rimini

Fabrizio Passarini, Elisabetta Venuti, Ivano Vassura

Sede di Faenza

Elena Bernardi (Coordinatore), Erika Scavetta, Patricia Benito Martin

2.3.4 Delegato all'internazionalizzazione

Sede di Faenza

Stefania Albonetti

Sede di Rimini

Stefano Stagni

2.3.5 Redazione del Sito Web

Sede di Faenza: Sara Arcozzi, Patrizia Zauli

Sede di Rimini: Annalisa Muzzi

2.3.6 Commissione Orientamento

Sede di Faenza

Barbara Ballarin (Responsabile Orientamento in itinere)

Patricia Benito Martin

Cristina Femoni

Daniele Nanni (Responsabile Orientamento in ingresso)

Sede di Rimini

Fabrizio Passarini

Riccardo Tarroni (Responsabile)

Ivano Vassura

2.3.7 Delegato prova accesso (TOLC-I)

Sede di Faenza

Daniele Nanni
Sede di Rimini
Giorgio Bencivenni

2.3.8 Tutor
Sede di Faenza
Alberto Arcioni
Tiziana Benelli
Sede di Rimini
Riccardo Tarroni
Fabrizio Passarini

2.3.9 Delegato orario
Sede di Faenza
Isacco Gualandi
Sede di Rimini
Massimiliano Lanzi

2.3.10 Delegato alle prove di profitto
Sede di Faenza
Elena Bernardi
Sede di Rimini
Annalisa Muzzi

2.3.11 Delegato alle pratiche studenti
Sede di Faenza
Daniele Nanni
Sede di Rimini
Ivano Vassura

2.3.12 Delegato alla prova finale
Presidenti delle commissioni di Laurea dell'A.A.

2.3.13 Delegato alla comunicazione digitale
Rita Mazzoni

2.3.14 Responsabile di sede
Sede di Faenza
Daniele Nanni
Sede di Rimini
Ivano Vassura

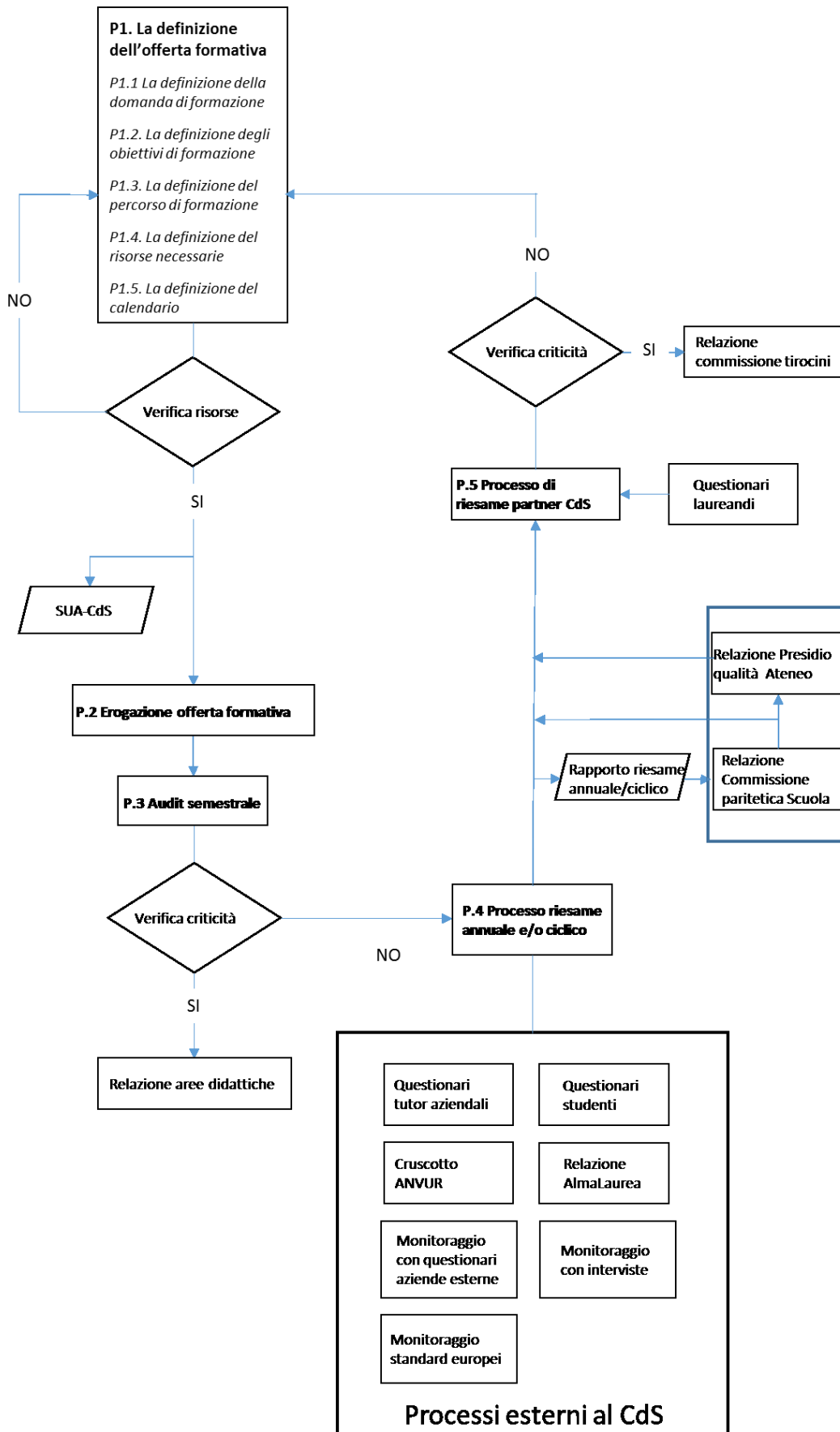
2.3.15 Delegato ai laboratori e agli acquisti per la didattica
Sede di Faenza
Daniele Nanni
Sede di Rimini
Stefano Stagni

2.3.16 Ufficio didattico
Sede di Faenza
Luisa Collina
Patrizia Zauli (Manager didattico)
Sede di Rimini
Annalisa Muzzi

2.3.17 Struttura tecnica
Sede di Faenza: Sara Arcozzi
Sede di Rimini: Marco Campolongo

3 ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

3.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO



3.1 PROCESSO P1: La definizione dell'Offerta Formativa

3.1.1 Sotto-Processo P1.1: La definizione della domanda di formazione

DESCRIZIONE La definizione o l'aggiornamento della domanda di formazione

La consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) (Quadro A1.a SUA-CdS)

- La definizione del profilo professionale e degli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (Quadro A2.a SUA-CdS)
- La Consultazione delle parti interessate (Quadro A1 SUA-CdS)

3.1.2 Sotto-Processo P1.2: La definizione degli obiettivi di Formazione

DESCRIZIONE La definizione degli obiettivi formativi specifici del corso (Quadro A4a- SUA-CdS)

- L'identificazione delle aree di apprendimento e degli obiettivi specifici per area (Quadro A4.b2 SUA-CdS)
- L'identificazione degli obiettivi non specifici di apprendimento (Quadro A4c SUA-CdS)

3.1.3 Sotto-Processo P1.3: Definizione del Percorso Formativo

DESCRIZIONE La definizione del percorso di formazione dall'ingresso all'uscita

- Definizione delle conoscenze richieste per l'accesso e delle modalità di ammissione (A3.a e A3.b SUA-CdS)
- Definizione delle caratteristiche della prova finale e delle modalità di svolgimento (A5.a e A5.b SUA-CdS)
- Definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento (B1.a e B1.b SUA-CdS)
- Definizione del corso di studio e dell'orario delle attività formative (B2.a SUA-CdS)
- Definizione del calendario degli esami di profitto (B2.b SUA-CdS)
- Definizione delle sedute della prova finale (B2.c SUA-CdS)

3.1.4 Sotto-Processo P1.4: Definizione delle Risorse necessarie

DESCRIZIONE Identificazione delle strutture didattiche coinvolte (Referenti e strutture SUA-CdS)

- Definizione dei docenti di riferimento (Referenti e strutture SUA-CdS)
- Definizione del gruppo di gestione AQ (Referenti e strutture SUA-CdS)
- Definizione dei tutor del CdS (Referenti e strutture SUA-CdS)
- Definizione dei docenti titolari di insegnamento (B3 SUA-CdS)
- Definizione delle aule/laboratori necessari per erogare l'offerta formativa (B4 SUA-CdS)
- Definizione delle altre risorse strutturali necessarie per erogare l'offerta formativa (sale studio, Biblioteche) (B4 SUA-CdS)
- Definizione delle risorse umane necessarie per l'orientamento, in ingresso ed in itinere (B5 SUA-CdS)
- Definizione delle risorse umane necessarie per l'assistenza nei periodi esterni (tirocini, internazionalizzazione) (B5 SUA-CdS)
- Definizione delle risorse umane necessarie per i servizi di tutorato didattico agli studenti

3.1.5 Sotto-Processo P1.5: Definizione del calendario

DESCRIZIONE Definizione del calendario accademico e delle attività di verifica

- Definizione del Calendario didattico del Corso di Studio e orario delle Attività Formative (B2.a SUA-CdS)
- Definizione del Calendario degli esami di profitto (B2.b SUA-CdS)
- Definizione del Calendario delle sedute di prova finale (B2.c SUA-CdS)
- Definizione delle infrastrutture richieste (B4)

3.2 PROCESSO P2: Erogazione dell'offerta formativa

DESCRIZIONE Erogazione delle attività di formazione e prove di verifica

- Erogazione delle attività di formazione in aula e in laboratorio
- Erogazione delle altre attività di formazione, tirocini e seminari
- Svolgimento Prove di Esame
- Svolgimento Prove Finali

3.3 PROCESSO P3: Audit semestrale

DESCRIZIONE Incontro del Coordinatore del CdS e dei Responsabili di Sede con gli studenti

- Monitoraggio delle attività di formazione e identificazione delle eventuali criticità
- Discussione in Consiglio di CdS

3.4 PROCESSO P4: Processo Riesame annuale e/o Ciclico

DESCRIZIONE Il gruppo AQ del CdS nell'ambito delle attività previste per il riesame annuale e ciclico analizza i dati provenienti dal monitoraggio delle attività del CdS, commenta i risultati e propone le azioni di miglioramento necessarie:

- Raccolta ed analisi dei dati provenienti dai questionari di valutazione (studenti, tutor aziendali, laureandi)
- Raccolta ed analisi dei dati della prova finale
- Identificazione degli effetti prodotti dalle azioni correttive proposte nei riesami precedenti e azioni nel corso dell'anno accademico in esame
- Identificazione dei punti di forza, dei punti di debolezza e delle criticità del CdS
- Proposta degli interventi correttivi volti a migliorare la qualità dell'offerta formativa, per le varie sezioni in cui si articola il rapporto di riesame annuale/ciclico.

3.5 PROCESSO P5: Processo riesame partner CdS

DESCRIZIONE Analisi qualità delle attività effettuate durante il tirocinio formativo dei laureandi. Obiettivo selezione delle aziende/enti esterni che assicurino standard di qualità idonei.

- Raccolta ed analisi dei dati provenienti dai questionari di valutazione dei tirocinanti

RESPONSABILITÀ Elaborazione dati a carico della commissione Tirocini con la collaborazione della commissione AQ CdS, analisi critica a carico del Consiglio CdS, azioni messe in atto da Commissione Tirocini.

3.6 PROCESSI ESTERNI AL CdS

Il CdS, al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa erogata, raccoglie ed elabora informazioni relative a Processi esterni al CdS stesso. Questi processi, in parte, sono dettati da normativa di Ateneo, ed in parte sono stati proposti dal CdS al fine di sottoporre a verifica esterna l'attività formativa proposta dal CdS.

3.6.1 PROCESSO "COMMISSIONE PARITETICA SCUOLA"

DESCRIZIONE

Commissione Paritetica della Scuola di riferimento. La composizione della commissione paritetica docenti-studenti è definita nel regolamento di funzionamento della Scuola di Riferimento.

RESPONSABILITÀ La Commissione Paritetica docenti/studenti ha il compito di monitorare, con appositi indicatori di valutazione, l'offerta formativa, la qualità della didattica e delle attività di servizio agli studenti; formula pareri sull'istituzione, attivazione, modifica e soppressione dell'offerta formativa; può avanzare al consiglio della scuola proposte sulle questioni pertinenti la didattica. Redige una relazione annuale sulle attività didattiche dei corsi di studio riferiti alla Scuola, tenuto conto del rapporto annuale di autovalutazione dei rispettivi dipartimenti di riferimento dei corsi di studio.

3.6.2 PROCESSO "PRESIDIO QUALITA' ATENEO"

DESCRIZIONE

Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) promuove la cultura ed il miglioramento continuo della qualità in Ateneo e sovrintende all'adeguato svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità. E' stato istituito ai sensi del DM 47/2013 e del Documento ANVUR su Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del Sistema Universitario Italiano.

RESPONSABILITÀ

Il Presidio della Qualità di Ateneo:

- attua la politica per la qualità definita dagli Organi di Governo dell'Ateneo;
- supervisiona lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di assicurazione di qualità dell'Ateneo;
- propone gli strumenti per l'assicurazione della qualità e realizza le attività formative e informative ai fini della loro implementazione;
- collabora con le aree dell'amministrazione generale per gli aspetti di assicurazione della qualità;
- supporta i Corsi di Studio, i Dipartimenti, le Scuole e i loro referenti per le attività inerenti l'assicurazione della qualità;

- supporta gli Organi di Governo dell'Ateneo sui temi dell'assicurazione della qualità, relaziona agli stessi in ordine alle risultanze del lavoro condotto e informa il Nucleo di valutazione sulle attività realizzate nell'ambito dei processi di assicurazione della qualità.

3.6.3 PROCESSO “Questionari tutor aziendali”

DESCRIZIONE Raccolta ed analisi delle opinioni dei tutor aziendali in merito alla qualità degli studenti

- Monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (C1 SUA-CdS)
- Monitoraggio opinioni enti e imprese (C3 SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

Compilazione a carico dei tutor aziendali, elaborazione dati a carico della commissione Tirocini con la collaborazione della commissione AQ CdS, analisi critica a carico del Consiglio CdS.

3.6.4 PROCESSO “Questionari studenti”

DESCRIZIONE Raccolta ed analisi delle opinioni degli studenti

- Monitoraggio opinioni studenti (B6 SUA-CdS)
- Monitoraggio opinioni laureati (B7 SUA-CdS)
- Monitoraggio opinioni tirocinanti (C1 SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

Commissione AQ CdS e Consiglio CdS

3.6.5 PROCESSO “Cruscotto ANVUR”

DESCRIZIONE

ANVUR mette a disposizione di tutti gli atenei un set di indicatori quantitativi confrontabili mirando, in primo luogo, a favorire le attività di autovalutazione. La disponibilità di dati relativi alle carriere accademiche degli studenti e ai risultati delle attività formative consente inoltre all'ANVUR di perseguire efficacemente i propri obiettivi istituzionali, connessi al sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento (AVA).

Gli indicatori predisposti da Anvur

- Gruppo A - Indicatori Didattica (DM 6/2019, allegato E);
- Gruppo B - Indicatori Internazionalizzazione (DM 6/2019, allegato E);
- Gruppo E - Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica (DM 6/2019, allegato E);
- Indicatori di approfondimento relativi al percorso di studio ed alla regolarità delle carriere;
- Indicatori relativi alla consistenza ed alla qualificazione del corpo docente.

Anvur pubblica i dati da commentare all'interno della sezione denominata “Monitoraggio annuale” della SUA-CdS. L'Ateneo rielabora i dati e li rende disponibili, in DOL, in tabelle Excel che consentono una lettura trasversale degli indicatori dei Corsi di Studio di strutture che appartengono allo stesso ambito disciplinare. L'Ateneo ha inoltre predisposto una Guida alla lettura degli indicatori, disponibile sempre in DOL-Autovalutazione.

RESPONSABILITÀ

Ateneo

3.6.6 PROCESSO “Relazione Almalaurea”

DESCRIZIONE Il Rapporto annuale è lo strumento che approfondisce la condizione formativa ed occupazionale dei laureati dopo uno, tre e cinque anni dal conseguimento del titolo, indaga le prospettive del mercato del lavoro e le relazioni fra studi universitari e sbocchi occupazionali.

- Monitoraggio efficacia esterna (C2 SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

Elaborazione dati consorzio Almalaurea

3.6.7 PROCESSO “Monitoraggio questionari aziende esterne”

DESCRIZIONE. Analisi critica in merito alla identificazione del profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati. Analisi critica sul processo di formazione

- Monitoraggio efficacia esterna (C2 SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

Compilazione a carico di aziende/enti esterni, elaborazione dati a carico della commissione AQ CdS, analisi critica a carico del Consiglio CdS.

3.6.8 PROCESSO “Monitoraggio con interviste”

DESCRIZIONE. Analisi critica in merito alla identificazione del profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati. Analisi critica sul processo di formazione. Sono intervistati i referenti nazionali di Federchimica e Confindustria e il rappresentante dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici dell'Emilia-Romagna.

- Monitoraggio efficacia esterna (C2 SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

Le interviste sono effettuate dal Direttore del Dipartimento di riferimento, o da un suo delegato.

3.6.9 PROCESSO "Monitoraggio standard europei"

DESCRIZIONE. Analisi critica in merito al processo di erogazione dell'offerta formativa e del soddisfacimento degli standard europei di qualità

Consultazione con le organizzazioni internazionali (A1.a SUA-CdS)

RESPONSABILITÀ

L'analisi è effettuata dagli ispettori dell'ECTN (European Chemistry Thematic Network).

3.7 Il Processo di Riesame annuale e ciclico: definizione delle responsabilità e delle tempistiche

DESCRIZIONE. Il flusso dei processi e delle attività necessarie per l'acquisizione delle informazioni, l'elaborazione dei dati e la stesura dei documenti indispensabili per la stesura del rapporto di riesame annuale e ciclico è riportato nel paragrafo 3.0 del presente manuale. Obiettivi strategici del CdS sono a) l'identificazione dei punti di forza, b) l'identificazione dei punti di debolezza e delle criticità, c) definizione delle azioni di miglioramento.

RESPONSABILITÀ

Il coordinatore di CdS ed il Direttore del Dipartimento

COMMISSIONI DI SUPPORTO

Commissione AQ, Commissione Tirocini, Commissione GOOD

MODALITÀ DI GESTIONE

Il Coordinatore di CdS, coadiuvato dalla Commissione AQ, analizza i dati provenienti dai Processi esterni al CdS e da quelli interni (Audit semestrali, risultati prova finale) ed elabora il documento di riesame che deve individuare sia i punti di forza che le, eventuali, criticità riscontrate nell'anno di riferimento. Il documento altresì dovrà contenere le azioni di miglioramento atte a risolvere le criticità individuate e le azioni strategiche per il CdS. Il documento dovrà essere sottoposto alla attenzione della commissione paritetica della Scuola di Riferimento e del Presidio di Qualità dell'Ateneo che, al termine della loro analisi, comunicheranno al CdS eventuali azioni migliorative.

4. LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 Pratiche Erasmus Regole Generali

4.1.1 Scadenze per gli studenti

- 1) Modifiche al *Learning Agreement* (LA). La richiesta deve essere presentata entro un mese dall'inizio delle lezioni

4.1.2 Scadenze per il CdS

- 1) l'approvazione da parte del corso di studio, di modifiche al LA presentate da uno studente, deve avvenire entro due settimane dalla ricezione della richiesta. Il Coordinatore del CdS è delegato all'approvazione delle modifiche;
- 2) l'approvazione della richiesta di riconoscimento al rientro dal periodo di mobilità deve avvenire entro cinque settimane dalla richiesta presentata dallo studente.

4.2 Scadenze Generali

4.2.1 Scadenze Gennaio

- 1) Definizione delle modalità di accesso al CdS (soglie per l'attribuzione degli OFA, criteri per la valutazione dei TOLC-I). La proposta complessiva viene elaborata dalla Scuola di Scienze sentiti i Coordinatori di CdS.
- 2) Analisi dei questionari compilati dai nuovi iscritti al CdS e valutazione dei tutorati relativi agli insegnamenti del I ciclo.
- 3) Invio al Dipartimento di riferimento delle proposte di viaggi di istruzione nell'anno solare.
- 4) Chiusura fase 1 della programmazione didattica.

4.2.2 Scadenze Febbraio

- 1) Attribuzione degli incarichi didattici in seconda fase, la definizione delle scadenze viene effettuata a livello di Ateneo.
- 2) Pianificazione del calendario delle attività di Orientamento in ingresso.
- 3) Approvazione delle date per gli esami di profitto dell'appello primaverile.
- 4) Discussione in merito alle indicazioni emerse dall'incontro con gli studenti effettuato al termine del 1° ciclo di lezioni.

4.2.3 Scadenze Marzo

- 1) Predisposizione dei bandi per il conferimento di borse di studio, se previste.
- 2) Preparazione del Calendario didattico comprensivo delle date di inizio semestre, vacanze pasquali e natalizie, sospensione delle attività didattiche per l'esecuzione degli esami di profitto da svolgersi nel periodo pasquale, definizione delle sessioni di esame ordinarie e straordinarie, definizione delle scadenze per la consegna della documentazione di fine tirocinio, definizione delle date di laurea comprensive di tutte le scadenze.
- 3) Definizione del gruppo di gestione AQ del CdS.
- 4) Definizione dei docenti tutor del CdS.

4.2.4 Scadenze Aprile

- 1) Analisi dei risultati della prova pre-laurea svolta nelle tre sedute dell'A.A. e presentazione al Consiglio dei dati complessivi.
- 2) Discussione in consiglio di CdS dei risultati dei questionari di valutazione a) tirocinanti, b) tutor aziendali c) laureandi.
- 3) Approvazione delle date per gli esami di profitto sessione estiva.
- 4) Analisi dei questionari sulle opinioni degli studenti frequentanti relativi agli insegnamenti del 1° ciclo.
- 5) Approvazione dell'orario delle lezioni per l'A.A. successivo.
- 6) Approvazione dei bandi per il conferimento di borse di studio, se previste.

4.2.5 Scadenze Giugno

- 1) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di segnalare l'utilità della attivazione di contratto di tutorato di supporto.
- 2) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di segnalare proposte di conferenze di docenti stranieri.
- 3) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di pubblicare i programmi delle attività formative e di revisione dei CV per l'A.A. successivo.

4.2.6 Scadenze Luglio

- 1) Approvazione delle richieste di attivazione di contratti di tutorato di supporto ed eventuale elenco di priorità.
- 2) Approvazione delle proposte di conferenze di docenti stranieri.
- 3) Analisi dei dati del Cruscotto Anvur se disponibili.
- 4) Analisi preliminare dei documenti per la predisposizione del Rapporto annuale di riesame.
- 5) Analisi sul numero di crediti maturati dagli studenti iscritti al primo anno.
- 6) Approvazione delle date per gli esami di profitto sessione di settembre.
- 7) Discussione in merito alle indicazioni emerse dall'incontro con gli studenti effettuato al termine del 2° ciclo di lezioni.

4.2.7 Scadenze Settembre

- 1) Approvazione del Rapporto di riesame annuale.
- 2) Approvazione del contingente degli studenti Marco Polo.
- 3) Analisi dei questionari sulle opinioni degli studenti frequentanti relativi agli insegnamenti del 2° ciclo.
- 4) Approvazione delle richieste per l'assegnazione degli assegni di tutorato per il CdS (bandi predisposti dalla Filiera competente).
- 5) Chiusura del consuntivo delle attività didattiche da parte dei docenti del Consiglio.

4.2.8 Scadenze Novembre

- 1) Analisi della Relazione della Commissione Paritetica sul Rapporto di Riesame Annuale.
- 2) Analisi del Syllabus del CdS e approvazione di eventuali modifiche al programma pubblicato delle attività formative.
- 3) Presentazione agli studenti delle opportunità fornite dai bandi di mobilità.
- 4) Approvazione Commissioni esami Profitto.
- 5) Approvazione delle date per gli esami di profitto gennaio/febbraio.
- 6) Proposta di attivazione del corso di studio e del relativo piano didattico comprensivo dei docenti di riferimento.
- 7) Approvazione dei documenti da presentare nella SUA-CdS.
- 8) Analisi delle attività di Orientamento ed eventuale approvazione.