

Manuale di Gestione del Corso di Laurea Chimica Industriale L

(cod 8513) Classe L-27
Scuola di Scienze
Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari"
UNIBO

Revisione	Data	Capitolo	Tipologia di modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da	
	08/03/2017	Documento completo	I stesura	Zanotti	Commissione QA CHIMIND	Consiglio (8/3/2017)	CdS
1	07/03/2018	Documento completo	II stesura	Zanotti	Commissione QA CHIMIND	Consiglio (7/3/2018)	CdS
2	29/01/2019	Documento completo	III stesura	Zanotti	Commissione QA CHIMIND	Consiglio (29/1/2019)	CdS
3	29/01/2019	Documento completo	IV stesura	Zanotti	Commissione QA CHIMIND	Consiglio (29/2/2020)	CdS
4	20/02/2022	Documento completo	V stesura	Fochi	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio (22/02/2022)	CdS
5	20/11/2022	Revisioni	VI stesura	Fochi	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio (02/12/2022)	CdS
6	25/11/2023	Revisioni	VII stesura	Fochi	Commissione AQ CHIMIND	Consiglio (01/12/2023)	CdS

SOMMARIO

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2 IL CORSO DI STUDIO IN “CHIMICA INDUSTRIALE L”	4
3 ORGANIZZAZIONE	5
3.1 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE	5
3.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
3.3 ORGANIGRAMMA NOMINALE	11
4 ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO	13
4.1 IL DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO	14
4.2 PROCESSO P1: LA DEFINIZIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA	15
4.3 PROCESSO P2: L’EROGAZIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA	16
4.4 PROCESSO P3: AUDIT SEMESTRALE	16
4.5 PROCESSO P4: PROCESSO RIESAME ANNUALE E/O CICLICO	16
4.6 PROCESSO P5: PROCESSO RIESAME PARTNER CdS	16
4.7 PROCESSI ESTERNI AL CdS	16
4.8 IL PROCESSO DI RIESAME ANNUALE E CICLICO: DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E DELLE TEMPISTICHE	18
5 LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	20

1 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 Industriale L" (cod 8513), 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.

Il Manuale nella forma attuale è una revisione di quello approvato nel CdS del 29/1/2019) il quale aveva in parte recepito le variazioni del modello organizzativo in atto nell'Ateneo con una forte redistribuzione dei compiti dalle Scuole ai Dipartimenti.

L'aggiornamento riguarda all'assegnazione dei vari compiti e responsabilità (punto 4.7) ai componenti del Consiglio di Corso di Studi.

2 IL CORSO DI STUDIO IN "CHIMICA INDUSTRIALE"

Il corso di Laurea è dettato presso la sede di Bologna ed ha come dipartimento di riferimento quello di Chimica Industriale "Toso Montanari".

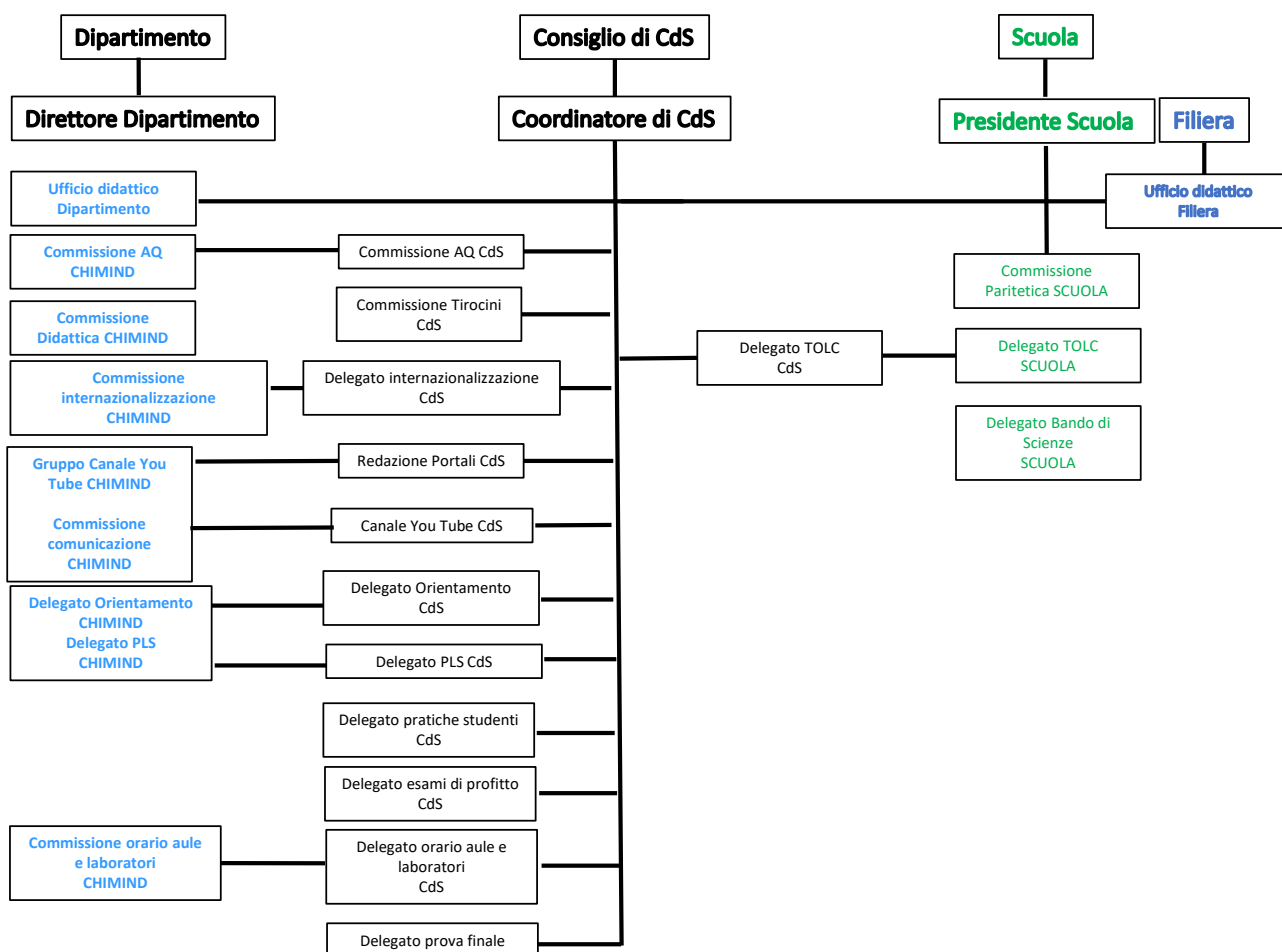
Gli obiettivi formativi specifici e professionalizzanti della laurea in Chimica Industriale consistono nella formazione di un Laureato che possieda:

- conoscenze di carattere chimico e tecnologico utilizzabili sia nel settore della produzione chimica industriale propriamente detta, con una adeguata conoscenza delle reazioni e dei processi, dallo stadio di laboratorio a quello della produzione, sia in tutti quei settori produttivi e dei servizi che richiedono conoscenze sulle proprietà dei prodotti e dei materiali e sulle loro applicazioni;
- adeguate conoscenze e capacità di interagire con le professionalità culturalmente contigue nelle discipline coinvolte nella produzione, manipolazione, applicazione e controllo dei prodotti chimici e nell'impiego dei materiali (sviluppo di metodologie di sintesi, ottimizzazione e controllo dei processi, procedure di sicurezza, compatibilità ambientale, recupero e risparmio energetico, aspetti economici delle produzioni, controllo di qualità, proprietà dei materiali);
- conoscenze ed esperienze approfondite di metodiche sperimentali e strumentali di laboratorio per l'inserimento in laboratori di ricerca, di controllo e di analisi;
- capacità di reperire, elaborare e presentare, anche mediante metodologie informatiche, risultati di ricerche sperimentali, bibliografiche, dati tecnici e informazioni di carattere brevettuale;
- formazione scientifica sufficientemente solida nelle discipline di base per accedere ai successivi Corsi di Laurea Magistrali o Master di Primo Livello pertinenti.

3 ORGANIZZAZIONE

Il Consiglio di Corso di Studi in “Chimica Industriale L”, nel rispetto dei regolamenti dell’Ateneo di Bologna, oltre che della legislazione vigente, ha definito al suo interno ruoli e Commissioni per garantire il suo corretto funzionamento. La struttura organizzativa è rappresentata mediante un organigramma funzionale che descrive le relazioni e le dipendenze tra i diversi ruoli. Per ciascun ruolo e per ciascuna Commissione il CdS ha specificato quali sono le funzioni e le responsabilità. Esiste infine un organigramma nominale, in cui vengono specificate le nomine per ogni ruolo e per ogni Commissione.

3.1 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



3.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.2.1 Il Consiglio di corso di Studi (CdS)

È l'organo collegiale responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità.

È composto da:

- *tutti i docenti responsabili di un insegnamento nel Corso di studio;*
- *i rappresentanti degli studenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

Il Consiglio di corso di Studi (CdS) esercita funzioni attribuite dal Regolamento didattico d'Ateneo in particolare:

- approva le attività formative scelte dagli studenti e piani di studio individuali;
- delibera in merito alle attività e periodi di studi all'estero (learning agreement);
- nomina le commissioni d'esame o valutazioni finali di profitto e per la prova finale di laurea;
- predispone i calendari delle lezioni, degli esami di profitto e degli esami di laurea;
- approva SUA-CdS;
- approva il Rapporto di Riesame, annuale e ciclico.

3.2.2 Coordinatore di CdS

Il Coordinatore del Corso di Studio è eletto dal Consiglio tra i professori e i ricercatori del CdS. La carica ha durata triennale ed è rinnovabile per un solo mandato consecutivo.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- È 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.

3.2.3 Segretario di CdS

Il Segretario del Corso di Studio è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuvare il Coordinatore del CdS nelle attività di gestione e organizzazione.
- Convoca il Consiglio di CdS, su indicazione del Coordinatore, e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS.
- Predispone i verbali delle sedute dei Consigli di CdS.
- Cura il trasferimento dei verbali e della documentazione al Dipartimento e alla Segreteria Didattica della Scuola.

3.2.4 Commissione AQ CdS

La Commissione AQ (Gruppo di gestione AQ nella SUA-CdS) del CdS è composta dal Coordinatore del CdS, da docenti con incarichi didattici presso il CdS membri della Commissione AQ del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari" e da 2 rappresentanti degli studenti se presenti.

La Commissione AQ del dipartimento e il suo coordinatore vengono nominati dal direttore del Dipartimento facendo in modo che tutti i CdS siano rappresentati.

La Commissione coordina i suoi lavori con quelli delle altre Commissioni AQ degli altri CdS del Dipartimento di riferimento.

La Commissione AQ CdS può essere integrata da uditori della componente studentesca (in caso di assenza dei rappresentanti degli studenti), da un rappresentante degli studenti fra quelli della Commissione AQ del Dipartimento e da rappresentanti del personale tecnico del Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuvare il Coordinatore in tutto quello che attiene al buon funzionamento e coordinamento della didattica.
- Coadiuvare il Coordinatore del CdS nelle attività relative alla Assicurazione di Qualità (AQ).
- Raccoglie ed elabora i risultati dei questionari utilizzati per il monitoraggio del CdS, in particolare a) questionari matricole; b) questionari tutor didattici; c) questionari tirocinanti; d) questionari tutor aziendali; e) questionari laureandi.
- Raccoglie ed elabora i risultati della prova di verifica dei requisiti in ingresso (TOLC).
- Supporta il Coordinatore di CdS nella scrittura del rapporto di riesame (annuale e ciclico) e dei vari quadri che compongono la SUA CdS.
- Monitora lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento definite nei Rapporti di Riesame.

3.2.5 Commissione Didattica

La Commissione Didattica è nominata dal Consiglio di Dipartimento e dura in carica 3 anni. È presieduta dal Coordinatore della Commissione ed è costituita dai rappresentanti delle Aree Didattiche afferenti al Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari".

La Commissione Didattica può essere integrata da uditori della componente studentesca e dai Coordinatori dei CdS di cui il Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari" è Dipartimento di riferimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- La Commissione Didattica supporta il Dipartimento e i Coordinatori di CdS all'atto della definizione del piano didattico e delle coperture.
- La Commissione Didattica supporta il Dipartimento e i Coordinatori di CdS all'atto della definizione dei docenti di riferimento per i vari CdS.
- La Commissione Didattica propone al Dipartimento ed ai CdS azioni strategiche per il supporto alla didattica e per la valorizzazione dell'offerta formativa.

3.2.6 Commissione Tirocini CdS

La Commissione Tirocinio del CdS è nominata dal Consiglio di CdS e dura in carica 3 anni. La Commissione Tirocinio è composta da docenti del CdS in numero non superiore a 3. I membri della commissione identificano al loro interno un coordinatore. I membri della commissione tirocinio fanno parte, di norma, della commissione Tirocinio del Dipartimento di Chimica Industriale "Toso Montanari".

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Approva le domande di tirocinio presentate dagli studenti.
- Approva la documentazione di fine tirocinio, inclusa la relazione finale, presentata dagli studenti.
- La commissione si interfaccia con l'Ufficio convenzioni, tirocini e stage dell'Ateneo.

3.2.7 Delegato all'internazionalizzazione

Il Delegato all'internazionalizzazione è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

Il delegato all'internazionalizzazione del CdS lavora coordinandosi con i componenti del gruppo di Internazionalizzazione del Dipartimento. Infatti, i delegati all'internazionalizzazione dei vari 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 e della Scuola di riferimento.

3.2.8 Delegato alla redazione del Sito Web

Il Delegato alla gestione del sito web è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Contribuisce all'organizzazione del sito web del Corso di Studi la cui gestione è assicurata dal Dipartimento tramite personale tecnico e amministrativo dotato delle competenze necessarie.
- 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.

3.2.9 Delegato alla comunicazione digitale

Il delegato alla comunicazione digitale coordina le iniziative di divulgazione digitale agendo in accordo con i Delegati CHIMIND per l'Orientamento e i canali social.

È nominato dal Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Rappresenta il CdS nelle Commissioni di Dipartimento per la comunicazione digitale.

3.2.10 Delegato Orientamento di CdS

È nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coordina le sue azioni con il Delegato PLS del Dipartimento.
- Coadiuvando il Delegato Orientamento del Dipartimento e il Coordinatore di CdS nell'organizzazione degli eventi quali AlmaOrienta, Open Day di Dipartimento etc.

3.2.11 Delegato PLS e rapporti con le scuole superiori del CdS

Il delegato PLS (Progetto Lauree Scientifiche) e rapporti con le scuole è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Cura le attività PLS sulla sede e i rapporti con le scuole medie superiori del territorio al fine di identificare le più appropriate azioni di orientamento in ingresso del CdS.
- Coordina le proprie azioni con quelle del Delegato PLS di Dipartimento.

3.2.12 Delegato prova accesso (TOLC)

È nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Contribuisce all'organizzazione delle prove d'accesso TOLC esercitando funzioni di collegamento e coordinamento con la Scuola di riferimento, e con il delegato della Scuola per l'orientamento e l'accesso.

- Relaziona al Coordinatore di CdS sulle eventuali criticità rilevate nella predisposizione del calendario o nell'esecuzione delle prove.

3.2.13 Tutor CdS (docenti) e servizi di supporto studenti

Sono quattro nominati dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e durano in carica un anno. I Tutor di CdS 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.

3.2.14 Delegato per aule e orario

Il Delegato alla gestione delle aule e dell'orario è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Predisporre l'orario delle lezioni
- 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.
- Coordina le sue azioni con la Commissioni Orari di Dipartimento e con il CILDIC.

3.2.15 Delegato alle prove di profitto

Il Delegato alla gestione delle prove di profitto è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica tre anni.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Predisporre il calendario per le prove di profitto, consultando i docenti responsabili delle varie attività formative.
- 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 semestre.
- Per ogni sessione, propone il calendario delle prove di profitto al Consiglio di CdS.
- Coordina le sue azioni con il Delegato per aule e orario.

3.2.16 Delegato alle pratiche studenti

Il Delegato alla gestione delle pratiche studenti è nominato dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura 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.

3.2.17 Delegato alla prova finale

Il Delegato alla prova finale coincide con il/i presidenti delle commissioni di Laurea nominate dal Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore di CdS, e dura in carica un anno.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Organizza e coordina tutti le attività relative alla prova finale.
- Relazione al CdS in merito ai risultati relativi alla prova finale.

3.2.18 Ufficio Didattico di Dipartimento

È composta da Personale Tecnico-Amministrativo del Dipartimento in servizio presso la sede. Si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi di competenza del CdS. Si interfaccia con la Scuola e la Filiera per tutte le aree di competenza e supporta gli studenti nelle pratiche inerenti la loro carriera.

3.2.19 Tutor di presidenza del CdS

È nominato nel caso in cui la Scuola ne garantisca la copertura necessaria, predisponendo ad hoc bandi di selezione. Il tutor è costituito da personale a tempo determinato con compiti di supporto e orientamento nei riguardi degli studenti e può coadiuvare la segreteria didattica nelle attività indirizzate agli studenti.

3.2.20 Struttura tecnica e amministrativa di supporto ai laboratori didattici

È composta da Personale Tecnico e Amministrativo del Dipartimento. Si occupa della gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli aspetti tecnici e gestionali dei laboratori didattici di cui usufruiscono gli studenti del CdS. Si interfaccia con le strutture del dipartimento per la gestione amministrativa ed i docenti titolari dei corsi di laboratorio a cui fornisce supporto per le attività previste dal piano di studi. Dal 2021 Personale Tecnico e Amministrativo del Dipartimento è co-assegnato (con percentuali dal 10% al 50%) al Centro Laboratori didattica chimica- CILDIC.

3.3 ORGANIGRAMMA NOMINALE

3.3.2 Coordinatore di CdS

Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

3.3.3 Segretario di CdS

Dr.ssa Federica Mariani

3.3.4 Commissione AQ del CdS

Presidente: Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

Coordinatore AQ di Dipartimento: Prof.ssa Elisabetta Venuti

Membri della commissione AQ:

Prof.ssa Rita Mazzoni

Prof.ssa Tiziana Benelli

Prof.ssa Cristina Femoni

Rappresentanti Studenti in CdS (Elia Cazzanti e Emanuel Bruno Savini).

3.3.5 Commissione Didattica

Presidente Prof. Alessandro Paglianti

Membri (coordinatori di area didattica): Prof. L. Bernardi, E. Canè, D. Caretti, S. Stagni, E. Bernardi, G. Fornasari, I. Gualandi.

Prof. Paolo Righi come delegato alla didattica del Dipartimento

Prof.ssa Cristina Femoni come vicedirettrice

3.3.6 Commissione Tirocini CdS

Prof.ssa Elisabetta Salatelli

Prof.ssa Maria Carmela Iapalucci

Prof.ssa Patricia Benito Martin

3.3.7 Delegato all'internazionalizzazione CdS

Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

3.3.8 Delegato alla redazione del Sito Web CdS

Prof.

3.3.9 Delegato alla comunicazione digitale CdS

Prof. Tommaso Tabanelli

3.3.10 Delegato Orientamento CdS

Dott. Andrea Fasolini

3.2.11 Delegato PLS e rapporti con le scuole superiori del CdS

Prof.ssa Carla Boga

3.3.12 Delegato prova accesso (TOLC)

Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

3.3.13 Tutor CdS (docenti) e servizi di supporto studenti

Prof.ssa Erika Scavetta

Prof.ssa Elisabetta Canè

Prof.ssa Maria Carmela Iapalucci

Prof.ssa Carla Boga

3.3.14 Delegato per aule e orario

Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

3.3.15 Delegato alle prove di profitto

Prof. Luca Bernardi

3.3.16 Delegato alle pratiche studenti

Prof.ssa Mariafrancesca Fochi

Prof.ssa Federica Mariani

3.3.16 Delegato alla prova finale

Presidente/i delle Commissioni di Laurea

3.2.18 Ufficio Didattico di Dipartimento

Dott. Luigi D'Andrea

Dott.ssa Angela Marino

3.3.19 Tutor di presidenza del CdS

Dott.ssa Magdalena Medrzycka (aa 2023-24)

4 ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

Secondo quanto definito dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo, ai processi di progettazione, gestione e autovalutazione dei Corsi di Studio partecipano con i propri organi collegiali e monocratici Corsi di Studio, Dipartimenti, Scuole e relative Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, Organi accademici (Prorettore, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e il Nucleo di Valutazione.

Inoltre, come da DM 47/2013 e successive modifiche, l'Ateneo ha costituito un Presidio della Qualità di Ateneo con funzioni di indirizzo, sostegno e supervisione ai Corsi di Studio, ai Dipartimenti e alle Scuole, per l'attuazione delle politiche di Assicurazione di Qualità.

L'offerta formativa si articola nei [Corsi di Studio](#) in cui si sviluppano le attività di autovalutazione e riesame.

Il Coordinatore del Corso di Studio sulla scorta di quanto previsto dal DM 47/2013 e successive modifiche, si avvale di un gruppo individuato tra i componenti del Consiglio di Corso per predisporre i Rapporti di Riesame, discussi e approvati in Consiglio di Corso di Studio e presentati alla Commissione Paritetica.

Il Consiglio di Corso di Studi inoltre:

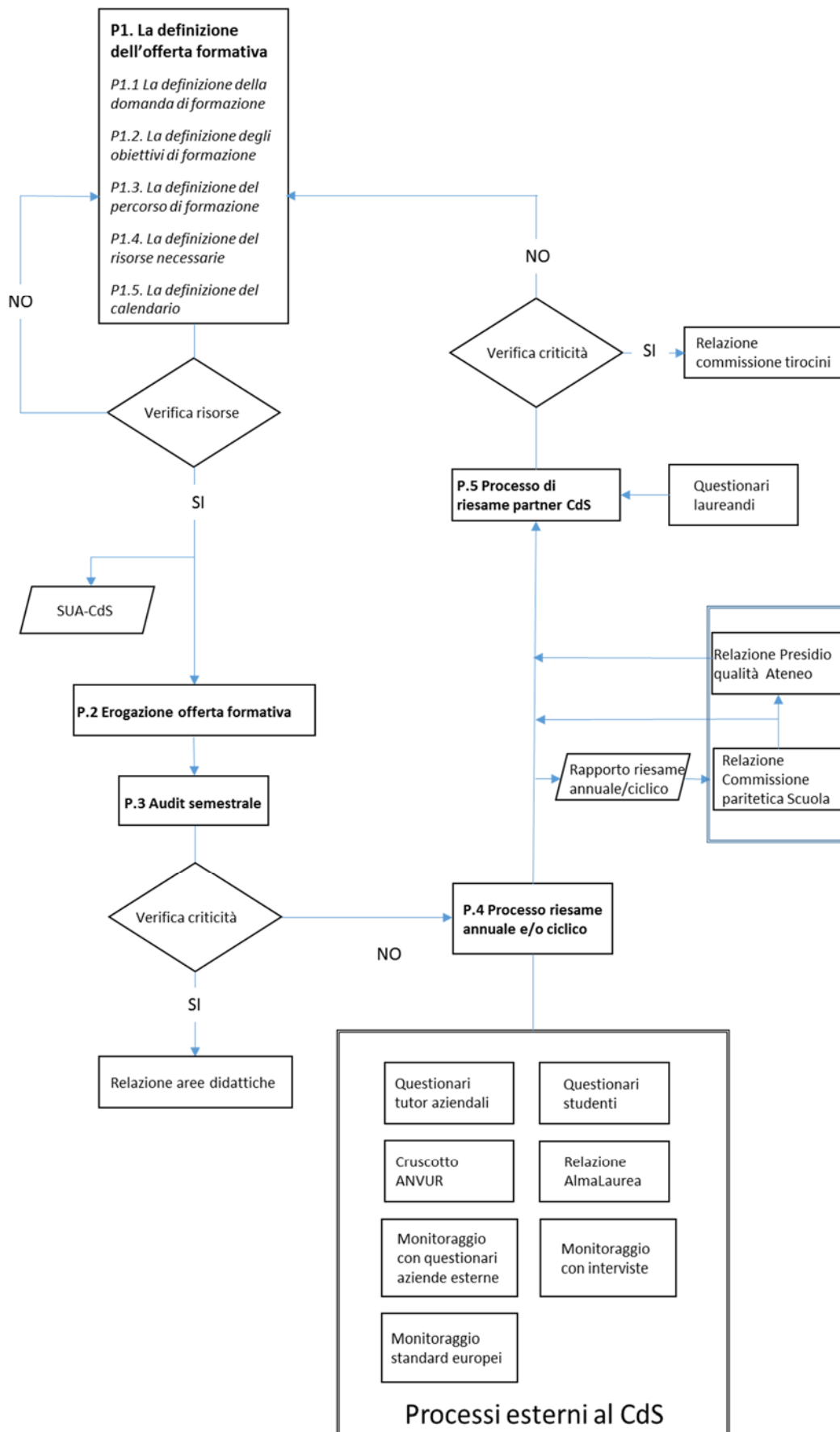
- formula proposte ai Dipartimenti in tema di programmazione didattica nonché di revisione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici;
- formula ai Dipartimenti proposte in tema di organizzazione della didattica e delle relative attività di supporto.

Il Coordinatore di Corso di Studio costituisce il primo e più importante presidio, in grado di preavvertire l'insorgere dei problemi, ancor prima della loro formalizzazione nei dati di monitoraggio, e quindi di intervenire tempestivamente. Ha inoltre la responsabilità di coinvolgere i docenti dei propri Corsi di Studio, tenendoli al corrente delle strategie di Ateneo e delle decisioni che riguardano il Corso di Studio.

Relativamente al presidio di AQ del singolo Corso di Studio, che nell'allegato II al documento ANVUR (scheda SUA-CdS) viene definito "Commissione di gestione AQ del Corso di Studio", gli Organi di Ateneo hanno proposto che la Commissione di gestione AQ dei Corsi di Studio, prevista dal DM 47/2013, sia composta almeno dal Coordinatore del Corso di Studio, eventualmente coadiuvato da altri componenti del Consiglio di Corso di Studi e veda la presenza di rappresentanti degli studenti.

La Commissione di gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio mette in atto un processo continuo e programmato di autovalutazione con lo scopo di monitorare le attività di formazione, verificare l'adeguatezza degli obiettivi di apprendimento che il Corso di Studio si è proposto, la corrispondenza tra gli obiettivi e i risultati e l'efficacia del modo con cui il Corso è gestito, al fine di individuare gli opportuni e concreti interventi di miglioramento e correzione, insieme a tempi, modi e responsabili per la loro realizzazione, monitorandone regolarmente gli esiti.

4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO



4.2 PROCESSO P1: La definizione dell'Offerta Formativa

4.2.1 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)

4.2.2 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)

4.2.3 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 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 sessioni della prova finale (B2.c SUA-CdS)

4.2.4 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

4.2.5 Sotto-Processo P1.5: Definizione del calendario

DESCRIZIONE Definizione del calendario accademico e delle attività di verifica

- Definizione del Calendario 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 sessioni di prova finale (B2.c SUA-CdS)
- Definizione delle infrastrutture richieste (B4)

4.3 PROCESSO P2: Erogazione dell'offerta formativa

DESCRIZIONE Erogazione della 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

4.4 PROCESSO P3: Audit semestrale

DESCRIZIONE Incontro del Coordinatore del CdS con gli studenti

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

4.5 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 provenienti dall'analisi della prova finale
- Identificazione degli effetti prodotti dalle azioni correttive proposte in atto nei riesami precedenti e mette in atto 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.

4.6 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 AQ CdS, analisi critica a carico del Consiglio CdS, azioni messe in atto da Commissione Tirocini.

4.7 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.

4.7.1 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 (art. 9 Regolamento di funzionamento della Scuola).

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 e sull'allocazione della dotazione finanziaria (art. 8 Statuto Ateneo). La Commissione redige una relazione annuale, tenendo conto del rapporto annuale di autovalutazione dei Dipartimenti afferenti (art. 9 Statuto Ateneo).

4.7.2 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.

4.7.3 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 AQ CdS, analisi critica a carico del Consiglio CdS

4.7.4 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

4.7.5 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, Accreditamento (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

4.7.6 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

4.7.7 PROCESSO "Monitoraggio questionari aziende esterne"

DESCRIZIONE. Analisi critica in merito alla identificazione dei profili professionali 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.

4.7.8 PROCESSO "Monitoraggio con interviste"

DESCRIZIONE. Analisi critica in merito alla identificazione dei profili professionali 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 un suo delegato.

4.7.9 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).

4.8 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 Didattica

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 dovrà altresì 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.

5. LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 Pratiche Erasmus Regole Generali

5.1.1 Scadenze per gli studenti

- 1) Modifiche al LA obblighi per lo studente. La richiesta deve essere presentata entro un mese dall'inizio delle lezioni

5.1.2 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.

5.2 Scadenze Generali

5.2.1 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) Invio, ai docenti del CdS, della richiesta di segnalazione a proporre viaggi di istruzione nell'anno solare
- 3) Chiusura fase 1 della programmazione didattica.

5.2.2 Scadenze Febbraio

- 1) Attribuzione degli incarichi didattici in seconda fase, la definizione delle scadenze viene effettuata a livello di Ateneo.
- 2) Approvazione delle date per gli esami di profitto per la sessione di esami dopo Pasqua nei tre giorni di sospensione della didattica..
- 3) Discussione in merito alle indicazioni emerse dall'incontro con gli studenti effettuato al termine del primo semestre.
- 4) Approvazione dei viaggi di istruzione da effettuare nell'anno solare.
- 5) 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 date di laurea comprensive di tutte le scadenze (D0, D1, D2, D3, data di up-load della tesi di laurea, data di consegna della relazione di fine tirocinio).

5.2.3 Scadenze Marzo

- 1) Predisposizione dei bandi per il conferimento di borse di studio, se previste.

5.2.4 Scadenze Aprile

- 1) Approvazione delle date per gli esami di profitto sessione estiva.
- 2) Analisi dei questionari di valutazione compilati dagli studenti e relativi alle attività formative previste nel primo semestre.
- 3) Approvazione dei bandi per il conferimento di borse di studio, se previste.

5.2.5 Scadenze Giugno

- 1) Analisi dei risultati della prima selezione del bando di iscrizione al CdS svolta nel mese di Maggio.
- 2) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di segnalare l'utilità della attivazione di contratto di tutorato di supporto didattico ai laboratori ed esercitazioni.
- 3) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di segnalare proposte di conferenze di docenti stranieri.
- 4) Invio, ai Docenti del CdS, della richiesta di pubblicare i programmi delle attività formative e di revisione dei CV per l'A.A. successivo, mediante applicativo guide WEB.

5.2.6 Scadenze Luglio

- 1) Approvazione delle richieste di attivazione di contratti di tutorato di supporto didattico 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 sul numero di crediti maturati dagli studenti iscritti al primo anno.
- 5) Approvazione delle date per gli esami di profitto sessione di settembre.
- 6) Discussione in merito alle indicazioni emerse dall'incontro con gli studenti effettuato al termine del 2° semestre.

5.2.7 Scadenze Settembre

- 1) Analisi dei dati del Cruscotto Anvur se disponibili.
- 2) Approvazione del Rapporto di riesame annuale.
- 3) Approvazione delle date in cui fare svolgere la formazione specifica sulla sicurezza.
- 4) Analisi dei risultati della seconda selezione del bando di iscrizione al CdS svolta nel mese di Luglio.
- 5) Analisi dei risultati della selezione straordinaria del bando di iscrizione al CdS svolta nel mese di settembre.
- 1) Analisi dei questionari di valutazione compilati dagli studenti e relativi alle attività formative previste nel secondo semestre.
- 6) Approvazione delle richieste per l'assegnazione di tutor di supporto alla presidenza del CdS, (i bandi sono definiti dalla Scuola di Scienze).

5.2.9 Scadenze Novembre

- 1) Analisi delle eventuali osservazioni della Commissione Paritetica sul Rapporto di Riesame Annuale.
- 2) Approvazione dell'orario delle lezioni per il semestre entrante dell'A.A. successivo
- 3) Analisi dei risultati della selezione straordinaria del bando di iscrizione al CdS svolta nel mese di settembre.
- 4) Analisi delle attività di orientamento ed eventuale approvazione.
- 5) Presentazione agli studenti delle opportunità fornite dai bandi di mobilità.
- 6) Analisi dei questionari compilati dai nuovi iscritti al CdS e valutazione dei tutorati relativi agli insegnamenti del I ciclo.
- 7) Approvazione Commissioni esami Profitto.
- 8) Approvazione delle date per gli esami di profitto sessione gennaio/febbraio.
- 9) Attivazione del corso di studio e del relativo piano didattico.
- 10) Approvazione dei documenti da presentare nella SUA-CdS.
- 11) Verifica del manuale di gestione del CdS per l'anno successivo e definizione degli incarichi eventualmente vacanti.