



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità
dei Corsi di Studio in
Geologia (classe L-34)
Scienze e Tecnologie Geologiche (classe LM-74)**

Revisione n. 3

Approvata nel Consiglio Interclasse del 11/11/2024



1. Acronimi

AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
CAV-CdS	Commissione di Auto-Valutazione
CdA	Consiglio di amministrazione
CdS	Corso di Studio o aggregazione di Corsi di Studio
CI-CdS	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio
CoCdS	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
CD-CdS	Commissione Didattica del Corso di Studio
CT-CdS	Commissione Tirocini del Corso di Studio
SgStud	Segreteria studenti
SgFac	Segreteria di Facoltà
CoDip	Consiglio di Dipartimento
CoFac	Consiglio di Facoltà
CPDS-Fac	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
DIRDID	Direzione per la Didattica e l'Orientamento
DIRSE	Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
DIRSID	Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
MD	Manager Didattico
NVA	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
Off.F.	Offerta Formativa
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
RAD	Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
RQ-CdS	Referente per la Qualità del Corso di Studio
RQ-Fac	Referente per la Qualità della Facoltà
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
SA	Senato Accademico
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio





2. Premessa

Il Consiglio di Interclasse in GEOLOGIA E SCIENZE E TECNOLOGIE GEOLOGICHE, che gestisce i Corsi di Studio in:

- Geologia (Classe L-34);
- Scienze e Tecnologie Geologiche (Classe LM-74).

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.

Con riferimento agli specifici Corsi di Studio:

l'obiettivo del Corso di Studio in Geologia (Classe L-34) è la formazione di laureati che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito dell'acquisizione e rappresentazione dei dati di campagna e di laboratorio, con metodi diretti e indiretti, per la caratterizzazione del territorio, dell'ambiente e delle risorse naturali, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo sociale, scientifico, tecnologico nel settore;

l'obiettivo del Corso di Studio in Scienze e Tecnologie Geologiche (Classe LM-74) è la formazione di laureati che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito dell'analisi, gestione, sintesi ed elaborazione dei dati che riguardano il territorio, l'ambiente, le georisorse e i beni culturali, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, implicanti assunzioni di responsabilità di programmazione e di progettazione degli interventi geologici e di coordinamento tecnico-gestionale, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo tecnologico, scientifico, sociale nel quadro della sostenibilità economica ed ambientale nel settore.

Il Consiglio di Interclasse di GEOLOGIA E SCIENZE E TECNOLOGIE GEOLOGICHE 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 socioeconomico di riferimento, costituito non solo dalla dimensione regionale ma aperto verso i processi di internazionalizzazione.

3. Organi e strutture del Corso di Studio

Il Corso di Studio è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della:

- Laurea in Geologia;
- Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie Geologiche.

Il Corso di Studio è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali all'organizzazione per processi delle attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Nelle tabelle seguenti sono descritte in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi e delle strutture del CdS.

3.1 Organi e strutture istituzionali

Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Docenti di ruolo e ricercatori a tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • In coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo propone ai dipartimenti la programmazione delle attività didattiche, nel rispetto dei



Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse

Composizione

determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare, nell'ambito del corso di studio, di classe o interclasse, nonché dai ricercatori senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso corso di studio, di classe o interclasse;

- una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio.

(cfr. Statuto art. 43)

Funzioni, compiti e responsabilità

principi e delle direttive in materia di valutazione e accreditamento del sistema universitario e dei parametri di sostenibilità, precisando obiettivi, indicatori e target di miglioramento e formula le relative richieste di docenza ai dipartimenti;

- predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;
- stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative;
- promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;
- promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, aggiornando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;
- delibera sulle materie attinenti alla carriera universitaria dello studente e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso;
- può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di competenza;
- al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;
- esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

(cfr. Statuto art. 44)

- È responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;
- 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 il rapporto di riesame ciclico (RRC)
- approva la Scheda di Monitoraggio annuale;
- adotta la SUA-CdS.

(cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013 e Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)



Coordinatore di CdS/Classe/Interclasse

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convoca e presiede il CoCdS e ne predispone l'ordine del giorno;• organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)• Verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti;• sovrintende alla redazione della SUA-CdS;• organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'OFF.F;• è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame. (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)• È il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio (cfr. FAQ ANVUR "Attori, Procedure e Strumenti di AQ")

Referente per la Qualità del CdS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Docente nominato dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende all'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;• sovrintende al regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS;• sovrintende al regolare svolgimento delle attività di riesame del CdS;• sovrintende alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal CdS;• propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;• verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal CdS;• propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei CdS; (cfr. Regolamento PQA art. 11)• Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.



Commissione di AutoValutazione del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore CdS;• Segretario del CdS;• RQ-CdS;• n°2 Docenti nominati dal CoCdS;• n° 2 rappresentanti degli studenti nel CoCdS;• Manager didattico• n°1 PTA di supporto al Manager didattico;• n°1 PTA di supporto alla Didattica del Dipartimento. <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</p>	<p>Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA gennaio 2013:</p> <ul style="list-style-type: none">• propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;• verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;• verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;• verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;• effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti;• propone azioni di miglioramento. <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S).</p> <ul style="list-style-type: none">• Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;• redige la Scheda di Monitoraggio Annuale. <p>(cfr. Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)</p>

3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore CdS;• n. 1 docente Direttore del Dipartimento• n° 1 docente Coordinatore di Corso di Dottorato;• n° 1 rappresentante/i degli studenti.• (cfr. delibera del CoCdS 24/09/2024• Fino a n° 4 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali statali e/o regionali e/o territoriali;• Fino a n° 3 rappresentanti del mondo professionale/industriale;• Fino a n° 2 rappresentanti di istituzioni internazionali	<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 OFF.F. e dei relativi obiettivi di apprendimento;• promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende. <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>



Commissione Didattica del CdS

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore del CdS• Segretario del CdS• Manager Didattico• Fino a n° 4 docenti del CdS;• N° 2 rappresentanti degli studenti.	<p>La commissione ha funzione istruttoria per:</p> <ul style="list-style-type: none">• la raccolta e sistematizzazione del quadro conoscitivo di riferimento a livello nazionale ed internazionale, eseguendo l'analisi dei bisogni e delle offerte presenti nel campo della geologia;• valutare e formulare obiettivi formativi del CdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI;• formulare proposte per l'adeguamento dell'OFF.F., garantendo la coerenza con gli obiettivi formativi e con la normativa vigente;• proporre e valutare i contenuti didattici e le modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra loro;• valutare le proposte e le richieste di modifica dell'ordinamento didattico e del percorso formativo;• valutare gli effetti delle variazioni normative sul percorso formativo.

Commissione Pratiche Studenti del CdS

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<p>N° 2 docenti nominati dal CoCdS.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CoCdS;• esamina le domande di passaggio al CoCdS;• esamina le domande di approvazione di piano di studi personale degli studenti;• esamina le domande di approvazione delle attività didattiche a scelta;• esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS.

Commissione Internazionalizzazione

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<p>N° 2 docenti rappresentativi dei CdS facenti riferimento al Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche N° 1 rappresentanti degli studenti.</p>	<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;



Commissione Internazionalizzazione

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
	<ul style="list-style-type: none">• 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 del CdS;• 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 CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;• mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).

Commissione Orientamento - PLS

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
Referente PLS (che ricopre anche il ruolo del Presidente della Commissione Orientamento) N° 3 docenti nominati dal CoCdS.	<ul style="list-style-type: none">• propone e coordina le attività di orientamento;• promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori;• promuove le attività di orientamento in itinere e in uscita verso gli studenti della L34;• promuove le attività di orientamento in uscita verso gli studenti della LM74, anche in collaborazione con la Commissione Tirocini;• gestisce le attività di orientamento durante le giornate di orientamento organizzate dall'Università;• In collaborazione con la Commissione Tirocini mantiene i contatti con la direzione Ricerca e Territorio per l'organizzazione di Career day e tutte le attività di orientamento in uscita che riguardano il mondo del lavoro;• mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per la Didattica e l'orientamento;



Commissione Risorse	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
N° 3 docenti nominati dal CoCdS; N° 2 rappresentanti degli studenti	<ul style="list-style-type: none">• Ha funzioni di monitoraggio della frequenza degli studenti e della ripartizione e utilizzo delle risorse per la didattica;• Analizza l'efficacia delle risorse attualmente disponibili e identifica aree di miglioramento;• Pianifica e monitora il budget del CdS assicurando una spesa responsabile e in linea con le politiche del corso stesso

Commissione Inclusione	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none">• N. 4 Docenti nominati dal CoCdS tra il personale docente che lo compone• <i>Manager didattico</i>• <i>Student*</i>	La Commissione Inclusione si occupa di fare una ricognizione delle esigenze degli studenti e delle studentesse in modo che tutti si sentano inclusi e beneficiari dei servizi erogati. La Commissione inclusione inoltre propone azioni ed impiego di risorse destinate alle persone con situazioni di fragilità, specifiche difficoltà e disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) al fine di garantire il diritto allo studio durante il percorso universitario.



Commissione orario lezioni e programmazione escursioni

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
n° 2 docenti nominati dal CdS	<ul style="list-style-type: none">• accoglie le istanze dei docenti nella definizione dell'orario (ad esempio docenti che insegnano su più CdS o che hanno più di un insegnamento nel semestre);• predispone l'orario delle lezioni in accordo con i criteri di massima stabiliti dal CoCdS;• raccoglie le richieste per le escursioni e armonizza le richieste in relazione alla disponibilità dei mezzi, prevedendo eventualmente la necessità di mezzi a noleggio, tenuto conto delle risorse a disposizione;• assicura le priorità nell'utilizzo dei mezzi in relazione all'Off.F..

Presidente della Commissione di Laurea

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
Decano del CdS o, in caso di indisponibilità, n.1 docente nominato dal CdS, generalmente il Decano	<ul style="list-style-type: none">• Predispone la Commissione di Laurea e nomina il Segretario;• invia il calendario della seduta di laurea concordato con i membri della Commissione al Coordinatore del CdS, che provvederà ad inoltrarlo al CoCdS, alla SgStud e alla SgFac per le procedure di pubblicazione;• riceve dalla SgStud la carriera degli studenti, ritira le pergamene e predispone i documenti per la procedura di valutazione della Commissione;• presiede le sedute delle sessioni di Laurea e la proclamazione;• verbalizza i risultati dell'esame di Laurea su ESSE3.

Commissione Tirocini

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
N° 4 docenti nominati dal CoCdS;	<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;



Presidente della Commissione di Laurea

- 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;
- In collaborazione con la commissione orientamento -PLS promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati, mantiene e coordina i contatti con la Direzione Ricerca e Territorio per l'organizzazione dei Career day;
- 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.

3.3 Funzioni, compiti e responsabilità di strutture specifiche della Facoltà di Scienze

Commissione Internazionalizzazione di Facoltà

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<p>N° 6 docenti rappresentativi dei CoCdS facenti riferimento alla Facoltà di Scienze, tra cui viene individuato un Referente. (cfr. <i>Delibera CdF 14/10/2024</i>)</p>	<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 del CdS; • 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 CdS facenti riferimento alla Facoltà;
- propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;
- mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA)

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Corso di Studio è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- Il Dipartimento di FISICA
- Il Dipartimento di MATEMATICA E INFORMATICA
- Il Dipartimento di INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE e ARCHITETTURA
- La Facoltà di INGEGNERIA E ARCHITETTURA
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di SCIENZE
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di SCIENZE
- Il Presidio della Qualità dell'Ateneo
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- La Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento
- La Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali

Nella **Figura 1** è riportato lo schema delle relazioni funzionali e gerarchiche tra i vari organi e strutture del CdS, nonché quelle con i principali organi e strutture del sistema di AQ dell'Ateneo. Le strutture che svolgono funzioni di valutazione periferica sono evidenziate con sfondo di tonalità del rosso. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo, e non sono indicate le interazioni tra i fornitori dei servizi di contesto (Direzioni e loro articolazioni) e gli attori direttamente coinvolti nel sistema di AQ.

Le frecce azzurre indicano il flusso di informazione, quelle rosse il flusso di direttive, linee guida e istruzioni, mentre quelle verdi indicano tutte le azioni di supporto e formazione riguardanti il sistema di AQ.

Le frecce bidirezionali rappresentano lo scambio di informazioni reciproco tra i vari attori, essenziale per un'efficace implementazione di un sistema di AQ, mentre le frecce monodirezionali rappresentano un'interazione in cui un attore fornisce informazioni, direttive, istruzioni e/o supporto ad un altro attore.

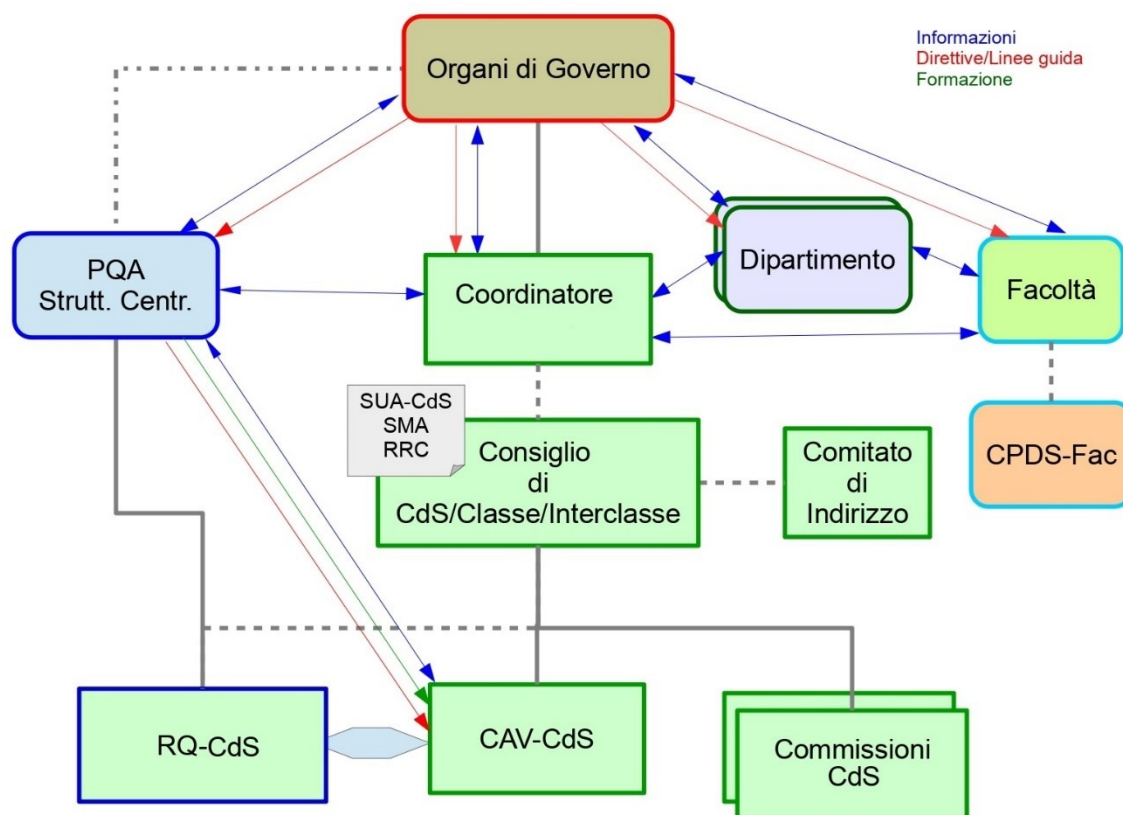


Figura 1: Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

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

4. I processi del Corso di Studio nel Sistema di Assicurazione della Qualità

Al fine di perseguire obiettivi di AQ, le attività del CdS sono definite tramite l'individuazione dei processi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica in forma tabellare.

Individuazione dei fabbisogni formativi			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- Coordinatore di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS - <u>CT-CdS</u> - <u>CD-CdS</u>	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS - <u>Verbali CT-CdS</u> - <u>Verbali CD-CdS</u>
<p>Procedura:</p> <p>Il Coordinatore di CdS, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo dei settori di riferimento, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo.</p> <p>La Commissione tirocini, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS.</p> <p>La Commissione Didattica provvede a monitorare e aggiornare costantemente le esigenze formative per garantire che esse rispondano ai bisogni attuali e futuri della professione del geologo e alle evoluzioni tecnologiche e scientifiche del settore, mantenendo tuttavia un equilibrio tra innovazione e tradizione e salvaguardando quindi l'insegnamento delle discipline fondamentali della geologia, affinché i laureati possano avere una conoscenza completa e multidisciplinare del pianeta Terra, includendo competenze tecniche, analitiche e pratiche fondamentali.</p> <p>Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS.</p> <p>Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.</p>			



Definizione degli obiettivi formativi			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di SCIENZE - Dipartimento di SCIENZE CHIMICHE e GEOLOGICHE	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS - Verbali CD-CdS - Verbali CT-CdS	- SUA-CdS (RAD)
Procedura:			
<p>Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI, la Relazione della CPDS e le raccomandazioni della CAV-CdS, tenuto conto delle indicazioni della CD-CdS e la CT-CdS. Dopo aver esaminato tali fonti documentali, insieme al RRC, stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone, per le azioni di competenza, ai Dipartimenti e alla Facoltà interessati la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico del CdS.</p> <p>Nel caso di proposta di modifica di ordinamento, il Coordinatore di CdS, coadiuvato dal RQ-CdS e dal MD, predispone la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica. Il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento supportano il CdS in modifica di ordinamento per la revisione rispettivamente della parte qualità e della parte amministrazione della SUA-CdS. Il MD, il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento, in caso di rilievi del Consiglio Universitario Nazionale (CUN), supportano il Coordinatore di CdS nella fase di adeguamento, che sarà portato all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica, nonché al CoDip e al CoFac per le azioni di competenza.</p> <p>Nel caso di nuove istituzioni, l'attività di proposta al Dipartimento è effettuata da un Comitato promotore, nominato dal Dipartimento o dai Dipartimenti interessati.</p>			



Progettazione ed erogazione del percorso formativo

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS - MD, - Consiglio della Facoltà di SCIENZE - Dipartimento di SCIENZE CHIMICHE e GEOLOGICHE	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD) - Verbali CD-CdS - Verbali CT-CdS	- SUA-CdS - Attività didattiche

Procedura:

Il Coordinatore di CdS convoca periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque in caso di necessità, il CoCdS, con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema.

Il CoCdS, sulla base degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce annualmente il percorso formativo del CdS, 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 e alla Facoltà di Scienze per le azioni di competenza. Inoltre, si provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore di CdS formula ai Dipartimenti interessati, e per conoscenza anche alla Facoltà, le richieste di docenza. I Dipartimenti interessati, in coordinamento con la Facoltà, mettono a disposizione le risorse di docenza necessarie per l'attribuzione delle coperture degli insegnamenti.

I docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella Guida operativa specifica e provvedono a completare l'attività il prima possibile, a seguito della pubblicazione del Manifesto generale degli studi. Qualora il docente di un insegnamento non sia stato ancora individuato, il CoCdS provvede a definire i prerequisiti, gli obiettivi formativi e, sinteticamente, gli argomenti dell'insegnamento; il Coordinatore di CdS provvede quindi alla compilazione della relativa scheda. Ciò al fine di consentire alle parti interessate, in particolare agli studenti potenziali e a quelli già iscritti, di avere tutte le informazioni di dettaglio sulle singole attività del percorso formativo e sulle modalità di verifica previste per l'acquisizione dei relativi CFU.

Viene quindi pianificato lo svolgimento del percorso formativo. In particolare, il CoCdS individua periodicamente le esigenze di tutorato didattico, anche tenuto conto delle risorse economiche (ad esempio i fondi ex art. 5 L. 537/93), e le comunica alla Facoltà, che attiva le relative procedure amministrative.

I Coordinatori di CdS concordano, annualmente, a livello di Facoltà il calendario delle attività didattiche dei CdS della Facoltà nel rispetto del calendario accademico.

Il Coordinatore di CdS predispone, ogni anno, anche l'orario delle lezioni, concordandolo con i docenti e con la struttura (Presidenza di Facoltà), che mette a disposizione gli spazi.

Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore di CdS con la collaborazione del RQ-CdS e del MD. La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato il CoCdS su tale attività.



Monitoraggio			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CAV-CdS	- Coordinatore CdS - RQ-CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID	- Osservazioni degli studenti - Questionari degli studenti - Indicatori ANVUR - Dati carriere studenti - Rilevazioni AlmaLaurea - Opinioni laureandi/laureati, tirocinanti, imprese ed enti. - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA - Report del PQA incontro di supporto del CdS.	- Verbali CAV-CdS - Verbali Consiglio CdS - Report

Procedura:

Il processo comprende tutta una serie di attività di elaborazione di dati da parte della CAV-CdS, ma anche di acquisizione di report automatizzati già disponibili.

Il Coordinatore di CdS periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:

- nell'area riservata di U-GOV, i report analitici e le tabelle di riepilogo, predisposti dal PQA con l'ausilio della DIRSID, con riferimento alla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore di CdS e ai singoli docenti;
- nel portale ANVUR delle SUA-CdS, gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS;
- nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, predisposti dal PQA.

Il Coordinatore di CdS, in presenza di insegnamenti con valutazioni critiche, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per capire le ragioni e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC).

Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD, i dati relativi all'accesso al CdS.

Il CoCdS, attraverso il Coordinatore di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio del sistema di AQ del CdS.

Il Coordinatore di CdS, periodicamente, a seguito dell'incontro di supporto del PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA il report sullo stato del sistema di AQ, lo trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS le informazioni sullo stato del sistema di AQ.

Il CoCdS, con il supporto del MD e delle Commissioni Tirocini e Internazionalizzazione provvede a raccogliere le informazioni relativamente alle esperienze di tirocinio, alle esperienze di mobilità internazionale, al profilo dei laureati e agli esiti occupazionali dei laureati. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CAV-CdS, la quale poi comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio. Il Coordinatore di CdS tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.



La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato, con riferimento a tale attività, il CoCdS.



Riesame			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore CdS - CAV-CdS - PQA	- Report carriere studenti - Report opinioni studenti - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS- Fac - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
Procedura:			
<p>Il Coordinatore di CdS, in caso di necessità e comunque almeno annualmente, convoca la CAV-CdS per analizzare la condizione del CdS con riferimento all'andamento delle immatricolazioni, della carriera degli studenti, delle opinioni degli studenti e dei laureati, della condizione occupazionale dei laureati.</p> <p>L'analisi è svolta sulla base dei dati ricevuti dal PQA e autonomamente rilevati dal CdS, delle Relazioni Annuali della CPDS-Fac e del NVA; delle SMA, dei RRC e delle SUA-CdS degli anni precedenti; delle informazioni, comunque, nella disponibilità del Coordinatore di CdS.</p> <p>La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal PQA, redige la SMA, che viene portata, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo oppure in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, redige il RRC, che viene portato, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>Con riferimento al RRC, la CAV-CdS verifica la conformità dei risultati 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 programmate nel precedente RRC; inoltre, si analizza la situazione attuale e si individuano i punti di forza, cioè gli aspetti consolidati e qualificanti per il CdS, e le aree da migliorare, cioè gli aspetti sui quali il CdS può e vuole intervenire; infine, vengono proposte le azioni di miglioramento, collegate alle cause (reali o presunte) delle criticità rilevate.</p>			



Miglioramento			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
Procedura: Il Coordinatore di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. Il Coordinatore di CdS riferisce, periodicamente al CoCdS in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, anche per poterle adattare in caso di necessità.			



Gestione del sistema di AQ			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore di CdS - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA	- SUA-CdS - Report - Proposte di miglioramento
Procedura: <p>Il Coordinatore di CdS convoca, almeno una volta l'anno e comunque in caso di opportunità o su richiesta del RQ-CdS, la CAV-CdS, al fine di valutare, sulla base della documentazione disponibile (RRC, SMA, Relazione annuale PQA, Relazione annuale CPDS-Fac, Relazione annuale NVA) la congruità dell'organizzazione del CdS con le norme nazionali e le buone pratiche sulla qualità della didattica. Per ognuno dei processi principali del Sistema di AQ del Corso, la CAV-CdS individua i punti di forza e le aree da migliorare e definisce le proposte per il miglioramento del sistema di gestione. Il CoCdS discute le proposte e delibera in merito.</p> <p>La CAV-CdS predispone annualmente la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS da parte del Coordinatore di CdS. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.</p>			