



DOCUMENTO DI GESTIONE DEI CDS

Introduzione

L'esistenza di un sistema di gestione dei Corsi di Studio di Ateneo e di un regolamento che ne definisca il funzionamento è uno dei requisiti ANVUR per l'accreditamento dell'Ateneo e dei CdS. Nel documento "Linee guida per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio", http://www.anvur.org/attachments/article/26/Linee%20Guida%20Accr%20%20Periodico_17%2004%202014.pdf, quale requisito per l'AQ4 si dichiara, per esempio:

"Al fine di soddisfare questo requisito, ci si attende che l'Ateneo abbia disegnato un sistema documentato di processi e relative responsabilità nelle diverse fasi di progettazione, gestione, monitoraggio e miglioramento dei Corsi di Studio, onde realizzare la propria politica per la qualità."

Inoltre, nello stesso documento, laddove si discutono i requisiti per l'AQ5, si prevede che "il sistema di AQ è effettivamente applicato ed è efficacemente in funzione nei Corsi di Studio", al punto F, e si dichiara esplicitamente che "si valuta l'efficacia del Corso di Studio per quanto riguarda la gestione in qualità e come sono rilevate e affrontate eventuali esigenze di ridefinizione o revisione dei processi."

Infine, per quanto riguarda le evidenze documentali che devono essere necessariamente fornite relativamente all'esistenza e al buon funzionamento del sistema di gestione dei CdS, c'è da osservare che l'intera ultima sezione del Rapporto di Riesame Ciclico dei CdS è dedicata alla tematica della gestione e che numerosi quadri della SUA-CdS devono riportare i risultati dei processi che il sistema di gestione del CdS deve governare.

Date queste premesse, il PQA_POLIBA ha esaminato l'organizzazione dei CdS a livello di ateneo ed ha preso atto che, benchè i CdS abbiano negli ultimi anni ottemperato alle richieste AVA di monitoraggio, valutazione e miglioramento della formazione, essi tuttora non svolgono le proprie attività adottando come riferimento un Documento unico di Gestione dei CdS definito a livello di ateneo. Di conseguenza, il PQA_POLIBA ha preso l'iniziativa di definire, con il presente documento, una proposta per il 'Documento di Gestione dei CdS di POLIBA'. Si sottolinea che questa proposta, che delinea tutti gli aspetti di gestione la cui trattazione è prescritta dall'AVA, li tratta facendo riferimento a delle ipotesi procedurali definite in seno al PQA alla luce dell'esame di documenti di ateneo quali: relazioni di Riesame, SUA-CdS, relazioni delle Commissioni Paritetiche. Nel Documento di Gestione dei CdS che si auspica sia definito dalla governance di ateneo, le ipotesi procedurali qui proposte potranno essere considerate di indirizzo e rivisitate in base ad ulteriori condizioni che si ravvisi incidano sulle procedure.

Alla luce delle richieste AVA, si rende necessario che nel Documento di Gestione dei CdS di ateneo si:

- Definisca un insieme di processi che il sistema di gestione del CdS deve governare
- Identifichino gli organi di gestione del CdS e le responsabilità nei processi di gestione
- Specificchino le interazioni tra gli organi di gestione del CdS e la struttura organizzativa di Dipartimento e di Ateneo
- Definiscano le evidenze documentali relative allo svolgimento dei processi di gestione

1. Organi di gestione del CdS e interazione con gli organi di Ateneo e di Dipartimento

- Coordinatore del CdS
- Gruppo di Gestione del CdS, che può coincidere con il Gruppo di Riesame. Esso è composto, al minimo, dal Coordinatore, dal-Coordinatore vicario, da un ulteriore docente strutturato del CdS e da



uno studente del CdS. Il Gruppo di Gestione potrà includere un componente del personale tecnico-amministrativo con funzione di manager della didattica, competente circa le richieste dell'AVA. Questo componente può essere condiviso tra i diversi CdS.

- Il Gruppo di Gestione interagirà con i responsabili di AQ di dipartimento per tutte le questioni concernenti gli indirizzi AVA, ove detti responsabili sono i rappresentanti di dipartimento nel PQA, secondo l'architettura di interazione tra gli attori di AQ di dipartimento e di ateneo, delineata nel documento 'Struttura Organizzativa del Sistema di AQ'.

Secondo lo statuto del Politecnico, il Coordinatore viene eletto tra i docenti che svolgono il Carico didattico Principale nel CdS e può designare il suo vicario tra i docenti afferenti al CdS. Lo studente viene indicato dai rappresentanti del CdS in seno al Consiglio di Dipartimento.

Il Politecnico intende istituire i Consigli di Corso di Studio e definire relativo Regolamento di Funzionamento. Il Consiglio di CdS, composto sicuramente almeno da tutti i docenti che svolgono carico didattico o supplenza nel CdS e da una rappresentanza degli studenti dello stesso, è convocato dal Coordinatore del CdS per esaminare le più gravi criticità emerse nel Riesame ed individuare, in forma collegiale, azioni di miglioramento per superarle, così come per illustrare o richiamare adempimenti e/o scadenze relative a processi di gestione del CdS, per raccogliere osservazioni e suggerimenti sull'andamento dell'azione formativa e sul suo adeguamento rispetto alle esigenze emerse da analisi di contesto o per altre azioni che rendano opportuna una discussione collegiale.

Inoltre il Coordinatore può designare, nell'ambito del Consiglio di CdS, uno o più responsabili di specifiche azioni di miglioramento previste dal Rapporto di Riesame, allo scopo di facilitare il perseguimento degli obiettivi nei tempi indicati nel Rapporto di Riesame.

Nel seguito, vengono definiti i processi di gestione del CdS che hanno evidenza documentale nei quadri della SUA-CdS. La responsabilità e la documentazione che riporta lo svolgimento dei processi di gestione sono in capo al Coordinatore, coadiuvato dal Gruppo di Gestione. Il Gruppo di Gestione redige, discute e approva la documentazione relativa ai singoli processi, sulla base della quale, a cura del Coordinatore, saranno compilati i quadri della SUA CdS, una volta approvati nel Consiglio di Dipartimento.

Il PQA supporta la gestione dei processi e la stesura della relativa documentazione fornendo indirizzi e le linee guida, che vengono recepite dal Coordinatore e dal Gruppo di Gestione. Il PQA interagisce con il Coordinatore e con il Gruppo di Gestione attraverso i suoi processi "VOICE" (ascolto e soddisfazione di stakeholder interni ed esterni), "INF" (assicurazione del flusso e della qualità dei dati necessari), "AUDIT" (verifica dei requisiti di legge e delle procedure di AQ, supporto al Riesame) e FOR (formazione e counseling degli attori di AQ del CdS). In particolare, l'interfaccia tra PQA e CdS è assicurata dai rappresentanti del Dipartimento in seno al PQA.

Le tempistiche dei diversi processi di gestione del CdS sono uniformate a livello di Ateneo anche in base agli indirizzi del PQA (es. scadenziario SUA CdS, Riesame e attività delle Commissioni Paritetiche ecc.).

2. Processi di gestione del CdS (coerenti con i riquadri della SUA-CdS)

Processo 1: Identificazione della domanda di formazione cui risponde il CdS



Il processo volge alla definizione della domanda di formazione a seguito di analisi di contesto e della consultazione delle Parti Interessate, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (Piano Strategico di Ateneo, Documento di Politica della qualità di Ateneo). Esso riguarda in particolare le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, finalizzate alla caratterizzazione della domanda di formazione, ovvero alla divulgazione dell'offerta innovativa di formazione che l'ateneo può erogare.

Il processo è articolato in due sotto-processi:

1) Identificazione delle Parti Interessate.

Tale sotto-processo riguarda la selezione delle Parti Interessate e la definizione delle modalità e delle tempistiche con cui vengono consultate.

La responsabilità del processo è in capo al Coordinatore del CdS che, in collaborazione con il vicario e previa consultazione del Consiglio del CdS, elabora un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e delle istituzioni o enti portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate (PI).

E' coinvolto nel sotto-processo, come organo consultivo, l'ufficio Placement POLIBA. Nel caso dell'istituzione di Comitati di Indirizzo o Tavoli permanenti di Consultazione degli Stakeholders esterni a livello di Ateneo, le azioni vanno coordinate e concordate con tali Comitati (vedasi documento relativo all'interazione Ateneo – Stakeholders esterni).

2) Consultazione delle Parti Interessate.

Tale sotto-processo riguarda:

- a) l'attuazione della consultazione delle PI;
- b) le modalità con cui vengono definite le funzioni della formazione, e quindi le competenze che il laureato potrà fornire nel contesto lavorativo e il suo profilo professionale.

La responsabilità è principalmente del Coordinatore del CdS, che organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate, in coerenza e supportato dalla Commissione Permanente di Ateneo di Interazione con gli Stakeholders esterni (di auspicabile istituzione in seno all'ateneo). Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:

- riunioni con i Comitati di Indirizzo, nell'eventualità in cui essi siano costituiti;
- somministrazione di questionari alle Parti Interessate e analisi delle risposte;
- analisi dei risultati di studi di settore di interesse;
- indagini sulle competenze richieste tramite follow-up dei laureati inseriti nel mondo produttivo;
- monitoraggio delle attività di tirocinio esterno;
- consultazione di studi e o documenti prodotti da enti e/o associazioni di imprenditori e di categorie, da ordini professionali, da istituti di ricerca in campo economico e sociale, da distretti produttivi.

A valle delle attività di consultazione, il Coordinatore elabora un documento che riporti i seguenti contenuti (vedasi quadri della SUA-CdS):

- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le PI (quadro A1);
- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a);
- le professioni per cui il CdS eroga formazione secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento del CdS



I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso per il Processo 2. Questo annovera:

- a) la definizione degli obiettivi formativi specifici e delle aree di apprendimento del CdS (coerenti con la domanda di formazione, in termini di funzioni e competenze);
- b) la definizione dei risultati di apprendimento attesi (coerenti con la domanda di formazione).

Il Coordinatore elabora un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Tale documento riporta quindi i seguenti contenuti, riferiti in particolare ai relativi quadri della SUA-CdS:

- gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a);
- le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b);
- i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione (quadro A4.b);
- le capacità in termini di autonomia di giudizio, le abilità comunicative e le capacità di apprendimento (quadro A4.c).

Processo 3: Progettazione del processo formativo

I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso per il Processo 3. Esso riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei risultati di apprendimento del CdS, definiti precedentemente. Le procedure e le modalità di gestione del processo contemplan:

- a) Requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento e caratteristiche della prova finale.
- b) Offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento della preparazione.
- c) Valutazione delle risorse di docenza e richiesta di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS).
- d) Valutazione delle risorse infrastrutturali e richiesta di infrastrutture.
- e) Valutazione delle risorse di servizio e richiesta di servizi di contesto.

Sul piano operativo, i punti da a) ad e) sono definiti a partire da una proposta del Coordinatore e del Gruppo di Gestione del CdS. Tale proposta, che contempli anche la copertura degli insegnamenti da parte dei docenti di riferimento, viene raccordata e armonizzata con le analoghe proposte relative agli altri CdS afferenti al Dipartimento, all'interno di un Collegio che riunisce i Coordinatori dei CdS del Dipartimento che eroga il CdS ed anche i Coordinatori di altri CdS erogati da altri dipartimenti di ateneo; ciò al fine di rendere il più collegiale, armoniosa e condivisa possibile la progettazione dei percorsi formativi e, attraverso questa, il superamento di eventuali criticità connesse a detti percorsi. Infine, la proposta viene sottoposta alla Direzione del Dipartimento, che invia il quadro delle coperture a tutti i docenti strutturati per eventuali osservazioni ed effettua la verifica finale delle disponibilità di docenza. L'iter si chiude con l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

I risultati del Processo 3 sono utilizzati nella compilazione dei seguenti quadri della SUA-CdS:

- A3: Requisiti di ammissione;
- A5: Prova finale;
- B1a: Descrizione del percorso di formazione;



B1b: Descrizione dei metodi di accertamento della preparazione dello studente

B3: Docenti titolari di insegnamento, con indicazione dei docenti di riferimento del CdS

B4: Infrastrutture: aule, laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso per il Processo 4. Esso consta delle attività descritte nel seguito:

- a) Verifica dei requisiti di ammissione: per le lauree triennali o magistrali a ciclo unico, si effettua tramite test di accesso (organizzato e gestito a livello di Ateneo) o concorso nazionale di ammissione. Per le lauree magistrali, il Gruppo di gestione verifica il possesso dei requisiti di ammissione precedentemente definiti.
- b) Piani di studio: l'assistenza agli studenti per la redazione del piano di studi è assicurata dal Gruppo di Gestione del CdS.
- c) Orari delle lezioni: il Gruppo di Gestione collabora con la Commissione di Ateneo, ad hoc nominata, che prevede la presenza di un rappresentante del CdS, alla organizzazione degli orari delle lezioni.
- d) Calendario degli appelli di esame: il Coordinatore, consultato il singolo docente, predispone il calendario degli appelli di esame che deve essere compatibile con le disponibilità delle aule del Politecnico e con il calendario accademico, stabilito dal S.A.
- e) Il Calendario delle sessioni della prova finale: il Direttore di Dipartimento predispone il calendario delle sessioni della prova finale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Dipartimento; il calendario deve essere concordato a livello di Ateneo per tenere conto della disponibilità delle Aule del Politecnico in cui esse saranno svolte.
- f) Sessione di prova finale: lo svolgimento della sessione di prova finale è a cura del Coordinatore del CdS che si avvale anche di personale TAB, ad hoc incaricato; la Commissione di Laurea è nominata dal Direttore a cui afferisce il CdS.
- g) Verifica della completa compilazione delle schede degli insegnamenti in ESSE3, a cura del Gruppo di Gestione.
- h) Orientamento in ingresso: organizzato dal Gruppo di Gestione, in coordinamento con le iniziative del Delegato del Rettore all'orientamento.
- i) Tutoraggio in itinere: organizzato dal Gruppo di Gestione, sulla base dei risultati del Riesame e degli indirizzi a tal fine raccolti nel Consiglio del CdS.
- j) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e accordi per la mobilità internazionale: coordinato con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo e con il responsabile Erasmus di Dipartimento.
- k) Accompagnamento al lavoro: coordinato con l'ufficio Placement dell'Ateneo.
- l) Gestione di situazioni di emergenza: servizi da definire a livello di Ateneo.
- m) Analisi dei dati sull'andamento delle attività di formazione (percorso degli studenti e monitoraggio dell'opinione degli studenti), forniti dagli uffici preposti di Ateneo: i) questionari per il rilievo delle opinioni degli studenti, dei docenti e dei laureati; ii) dati relativi all'ingresso, al percorso ed all'uscita; iii) rilievo delle opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare; iv) eventuale definizione di ulteriori iniziative di CdS per il rilievo delle opinioni di studenti, laureandi e laureati, enti e imprese, a cura del Gruppo di Gestione.

Tutte le attività descritte sono svolte in conformità con le norme dettate dal Regolamento didattico di Ateneo e con le linee guida dettate dal Senato Accademico. Le tempistiche sono uniformate a livello di Ateneo.

Il Coordinatore e il Responsabile di AQ del CdS si accertano che tutte le informazioni relative all'erogazione e alla gestione del processo formativo siano adeguatamente pubblicizzate e facilmente fruibili on-line da studenti, famiglie e docenti, ai fini di assicurare piena trasparenza e accessibilità delle informazioni stesse.



I risultati del Processo 4 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

B2a: calendario del CdS e orario delle attività formative

B2b: calendario degli esami di profitto

B2c: calendario delle sessioni della prova finale

B5: Servizi di contesto: orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative.

B6: Opinioni studenti

B7: Opinioni laureati

C1: Dati di ingresso, di percorso e di uscita

C2: Efficacia esterna

C3: Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare

Processo 5: Riesame

I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso per il Processo 5. Esso riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura del Rapporto Annuale di Riesame e del Rapporto Ciclico di Riesame.

Le attività di riesame annuale utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio delle opinioni di studenti, docenti, laureati, enti e imprese definite nel Processo 4 e tengono adeguatamente conto degli Indirizzi del PQA, della relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-studenti (CPD) e di quella del Nucleo di Valutazione di Ateneo (NdV). Il Gruppo di Gestione monitora l'andamento dei dati rilevati, vigila sullo svolgimento delle azioni migliorative già avviate e raccoglie indicazioni e proposte dal Consigli di CdS, dalla CPD e dal NdV in merito a possibili nuove azioni migliorative. Il Coordinatore e il Responsabile di AQ elaborano e propongono al Gruppo di Gestione una bozza del Rapporto annuale di Riesame in cui vengono analizzati i dati, si individuano le loro dinamiche, si identificano le principali criticità e si propongono adeguate contromisure, specificandone tempistiche e responsabilità in seno al Gruppo di Gestione o nell'ambito degli attori coinvolti nell'erogazione e nella gestione del processo formativo. La bozza di RAR viene discussa e approvata dal Gruppo di Gestione e successivamente discussa e approvata dal Consiglio di Dipartimento.

Le attività di riesame ciclico hanno come obiettivo l'analisi dei dati su base pluriennale (almeno triennale) ai fini di accertare la validità e la congruità della domanda di formazione, dei risultati di apprendimento attesi e del sistema di gestione del CdS. Il Coordinatore e il Responsabile di AQ, elaborano e propongono al Gruppo di Gestione una bozza del Rapporto ciclico di Riesame in cui si analizzano l'attualità e la concretezza della domanda di formazione (corretto funzionamento del Processo 1), la coerenza dell'impianto formativo proposto (corretto funzionamento dei Processi 2 e 3), la congruenza dei risultati formativi raggiunti (corretto funzionamento del Processo 4) e l'efficacia del sistema di gestione del CdS. Vengono analizzati i dati disponibili, si individuano le loro dinamiche, si identificano le principali criticità e si propongono adeguate contromisure, specificandone tempistiche e responsabilità in seno al Gruppo di Gestione o nell'ambito degli attori coinvolti nell'erogazione e nella gestione del processo formativo. La bozza di RCR viene discussa e approvata dal Gruppo di Gestione e successivamente discussa e approvata dal Consiglio di Dipartimento.

I risultati del Processo 5 sono dati di ingresso per i Processi 1, 2, 3 e 4 e sono utilizzati per la compilazione del quadro D4 della SUA-CdS.



3. Diagramma di flusso riassuntivo del sistema di gestione dei CdS

