



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Schema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia

Revisione approvata dal Consiglio di Corso di Laurea
in Medicina e Chirurgia in data 20.11.2023

Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. Il Corso di Studio si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al Corso di Laurea Triennale ovvero al Magistrale.

I Corsi di Studio di Unimore dovranno, di conseguenza, adattare lo Schema in relazione alle proprie specificità.

Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

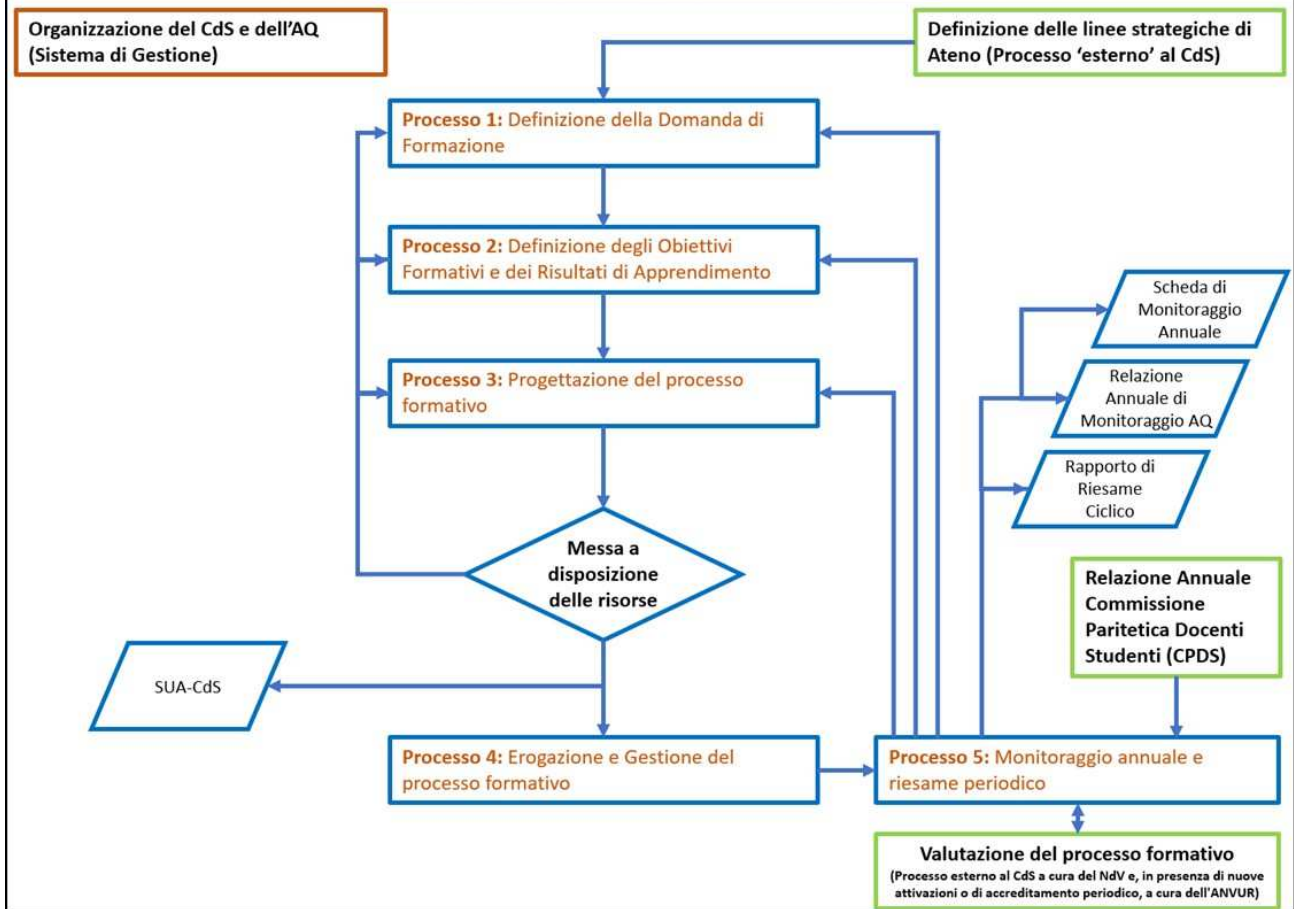
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il Processo 1 (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del Processo 2 (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il Processo 3 (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo di Erogazione e Gestione del Processo Formativo. Il Processo 5 (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.

Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio (CdS)



Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso) Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di Medico Chirurgo (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora annualmente un documento in cui vengono individuati ed elencati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ("Parti Interessate", PI) e provvede alla discussione della adeguatezza dell'elenco delle PI con il Consiglio di CdS (CCdS). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra, seguendo le linee guida pubblicate dall'Ateneo per la Consultazione delle PI. Il documento viene quindi sottoposto ad approvazione da parte del CCdS. Il gruppo AQ si riserva inoltre la possibilità di consultare studi di settore (o riferimenti simili) ad integrazione/supporto dell'attività di consultazione delle PI.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Consultazione, di norma annuale, dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e eventuale analisi di studi di settore o riferimenti simili. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS organizza attività di consultazione delle PI, di norma con frequenza annuale. Le modalità di consultazione possono essere molteplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> riunione (di norma in presenza) con le PI somministrazione di questionari alle PI; analisi di studi di settore (o similari) di interesse. <p>Al termine delle attività di consultazione, il CCdS, su proposta del Presidente, approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio/marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
QuadriSUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Tecnico-Pedagogica, Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena, Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Corso, attraverso l'azione del Presidente, coadiuvato dalla Commissione Tecnico-Pedagogica e sentito il Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena, valuta annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso già in atto e la loro coerenza col progetto formativo
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS
Tempistica	Entro le scadenze specifiche dettate annualmente da Ministero e dall'Ateneo per la compilazione della scheda SUA

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Coordinatore didattico di Facoltà, Coordinatori degli insegnamenti, Coordinatori dei tirocini
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dagli organi di support di cui sopra, elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali come da normativa vigente relativa all'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale (quadro A3); • i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del CdS; • il percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning; • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi di accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento viene sottoposto ad approvazione da parte del CCdS. Successivamente, il documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 05/05/2015.</p>
Tempistica	Entro le scadenze specifiche dettate annualmente dal Ministero e dall'Ateneo per la compilazione della scheda SUA

Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico di Facoltà, Gruppo di revisione del Manifesto degli Studi
Modalità di attuazione dell'attività	il Presidente, coadiuvato dal gruppo di revisione del Manifesto degli Studi, porta alla discussione del CCdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il CCdS valuta l'eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
<u>Tempistica</u>	Gennaio-Febbraio

Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	A CdS attivato, il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo AQ, porta alla discussione del CCdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	<p>Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività formative e degli esami di profitto.</p> <p>Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente e Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria di Facoltà Personale T/A del CdS
Modalità di attuazione della attività	<p>La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del coordinatore didattico e pubblicato sul sito web del CdS.</p> <p>Il CCdS, su proposta del Presidente, verificata la disponibilità dei Docenti afferenti al Dipartimento, Individuati eventuali insegnamenti non coperti e definite eventuali richieste di bandi di supplenza elabora i manifesti che riportano l'offerta didattica erogata e programmata</p> <p>Tali documenti sono successivamente trasmessi per approvazione al Consiglio di Facoltà</p>
Tempistica	<p>Attribuzione delle coperture didattiche ai docenti di norma entro il mese di settembre per gli insegnamenti del primo semestre ed entro il mese di febbraio per gli insegnamenti secondo semestre.</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti tramite bandi di didattica sostitutiva di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni: almeno entro dieci giorni dall'inizio di ciascun semestre.</p>

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale. Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della commissione della prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Commissioni ristrette composte dai docenti del corso di studio, Personale T/A del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, dopo aver ricevuto dal coordinatore didattico l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni ristrette.</p> <p>Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di comporre le commissioni ristrette contenenti docenti in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate. Le commissioni ristrette esprimono un giudizio e un voto che concorre all'attribuzione del voto di laurea.</p> <p>Il Presidente propone la composizione della commissione per la prova finale al Preside di Facoltà, che provvede alla nomina. A partire dalle lauree del luglio 2020, la laurea è diventata abilitante, quindi il Presidente contatta gli Ordini di riferimento (Modena e Reggio Emilia) per richiedere la presenza di un loro rappresentante alla proclamazione.</p> <p>La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base della valutazione della commissione ristretta e attribuisce punteggi in relazione alla carriera dello studente. Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del corso di studio, all'art.6.</p> <p>Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dai coordinatori didattici definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del CCdS e riportato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	<p>Per le commissioni ristrette entro 30 gg dalla data della prova finale.</p> <p>Per la commissione per la prova finale entro 15 giorni dalla seduta di Laurea.</p> <p>Per la data della prova finale entro il mese di dicembre di ogni anno.</p>
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS e verificarne la qualità e la corrispondenza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	RQD del Dipartimento di afferenza del CdS, Gruppo AQ

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>In occasione della redazione dell'offerta didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS verifica la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo.</p> <p>Il Presidente di CdS, durante la seduta di CCdS in cui viene approvato il manifesto per l'offerta didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti, ed in particolare i coordinatori di corso integrato, ad aggiornare e completare le Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Inoltre, Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1° giugno di ogni anno via mail a tutti i docenti una richiesta formale di provvedere all'aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il successivo 30 giugno.</p> <p>Il Presidente di CdS , coadiuvato dal gruppo AQ, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento di aggiornare/completare le Schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria di Facoltà
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni i coordinatori di corso integrato definiscono il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e il coordinatore di semestre controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti delle classi quarte e quinte della Scuola Secondaria e neodiplomati.
Responsabilità primaria	Delegato all'Orientamento di Ateneo, Delegato all'Orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori e neodiplomati e incontri sistematici nelle scuole con il personale dedicato dell'ufficio di orientamento di Ateneo.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Delegato all'Orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del CdS aggiorna il CCdS delle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima degli eventi stessi
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Attività di tutoraggio verso tutti gli studenti di Medicina e Chirurgia che ne fanno richiesta e monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico di Facoltà, Personale T/A del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Coordinatore Didattico di Facoltà, dopo aver ricevuto la lista degli studenti idonei al Bando Fondo sostegno Giovani, esegue i colloqui per identificare quali studenti svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS e comunica gli studenti selezionati all'ufficio 150 ore. Il Presidente del cds con la collaborazione del coordinatore didattico e dei tutors comunica ai rappresentanti degli studenti la finalità e le modalità con cui usufruire dello Sportello Tutoriamo. Il coordinatore didattico monitora l'attività dei tutors e della fruizione dello sportello "Tutoriamo" da parte degli studenti del Cds.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, per l'assegnazione dei ruoli di tutor. Entro il mese di novembre per la comunicazione dei nominativi dei tutors alle rappresentanze studentesche. Entro la metà del mese di giugno viene rendicontata l'attività dei tutors del Fondo Sostegno Giovani.

Attività 4.07	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale di Ateneo Erasmus (http://www.unimore.it/international/mobilita.html) e free-movers.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione internazionalizzazione, Personale T/A del CdS, Ufficio mobilità studentesca
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Coordinatore della Commissione internazionalizzazione, supportato dal Personale T/A del CdS, revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti.</p> <p>Il CCdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.</p> <p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione del CdS, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo.</p> <p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti del CdS; • presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro).</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal CCdS per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo.</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata: La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;

	<ul style="list-style-type: none"> • comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...). <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of record).</p>
Tempistica	Annualmente, in base alle richieste degli uffici competenti e dei bandi Europei
Attività 4.08	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Preside di Facoltà, Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Addetto locale alla prevenzione e protezione, addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, addetto locale antincendio, coordinatore didattico di Facoltà, personale T/A del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; • segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; • gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); • indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; • procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; <p>altre indicazioni utili.</p>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Attività 4.09	Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le aziende convenzionate e presso gli ambulatori dei MMG (Medici di Medicina Generale).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatori di tirocinio e personale T/A del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale T/A del CdS, in base al numero di gruppi di studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, concorda insieme ai coordinatori di tirocinio un calendario di frequenza dei reparti. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del CCdS e viene pubblicato sul sito web del CdS Come indicazioni delle Direzioni Sanitarie, tutti gli studenti, prima di accedere ai reparti o alle strutture sanitarie, devono sottoporsi alla valutazione da parte della Servizio di Sorveglianza Sanitaria competente, che provvede a contattarli per le procedure di controllo previste dal protocollo
Tempistica	Per i tirocini curriculari: entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di febbraio per le attività del secondo semestre. Per i tirocini abilitanti: mensilmente per i vari turni a rotazione.
Attività 4.10	Nomina dei tutor di tirocinio aziendali
Finalità	Individuazione dei tutor necessari per l'Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le aziende convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del CdS /Vicepresidente del CdS con delega alla attività di tirocinio
Responsabilità di supporto	Personale TA del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Vicepresidente del CdS con delega alla attività di tirocinio invia la richiesta ai Coordinatori di tirocinio dei nominativi individuati come tutors dai responsabili dalle diverse UO. Successivamente provvede annualmente ad aggiornare la lista dei tutors del tirocinio per ogni Corso Integrato e la comunica al personale TA del CdS. Il Personale TA del CdS dopo aver ricevuto la lista dei tutors per ogni reparto, aggiorna il gestionale Esse3 per il personale già identificato e, per i nuovi tutors richiede i dati necessari per attivare la procedura di "Identity" e li invia all'incaricato informatico che procede all'attivazione del profilo.
Tempistica	Per i tirocini curriculari: entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di febbraio per le attività del secondo semestre. Per i tirocini abilitanti: mensilmente per i vari turni, a rotazione.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
QuadriSUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, espone le sue considerazioni sui dati presentati confrontandoli coi dati del corso della stessa classe in Atenei della stessa area geografica e a livello nazionale, relativi ai seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicatori di Didattica -Indicatori di Internazionalizzazione -Ulteriori indicatori per la valutazione della didattica -Indicatori per Corso di Studio e regolarità delle carriere -Soddisfazione e occupabilità -Consistenza e qualificazione del corso docente <p>Sulla base dell'analisi di questi dati, viene definito un documento (SMA), che dopo essere stato discusso e approvato dal CCdS, viene inserito in un riquadro (cruscotto indicatori corso di studio) apposito della SUA. Eventuali criticità evidenziate nella SMA dovranno essere riportate anche nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del Corso (RAMAQ-Corso di Studio)</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori; si conduce l'analisi entro l'inizio di settembre.</p> <p>Entro il mese di settembre di ogni anno vengono discussi dal Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Il documento viene approvato entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.</p>

Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità, e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora un documento di analisi dei dati che vengono annualmente proposti dall'Ateneo, fra cui possono essere considerati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione annuale Commissione Paritetica (sezione 1); • opinioni studenti (quadro B6) (sezione 2); • monitoraggio azioni correttive previste dal Rapporto di Riesame ciclico (Sezione 3) • azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR (Sezione 4); • Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale (Sezione 5). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo AQ elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ). La bozza viene inviata al Responsabile di Qualità del Dipartimento, che la verifica e avanza suggerimenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal CCdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, per la Sezione 1, ed entro il mese di ottobre di ogni anno, per le sezioni successive, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 5.03	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, RQD
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ● Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS - ● Esperienza dello studente - ● Risorse del Cds - ● Monitoraggio e revisione del Cds - ● Commento agli indicatori <p>Sulla base di questo documento, il Gruppo AQ elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. La bozza viene inviata al Responsabile di Qualità del Dipartimento, che la verifica e avanza suggerimenti. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del CCdS.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.