



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità

## Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

Approvato dal Consiglio di Corso di Studio in data 15/11/2023

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

# Sommario

## Premessa

### Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del sistema Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del CdS

#### 1. Definizione della domanda di formazione.

1.01 - Individuazione e selezione delle Parti Interessate.

1.02 - Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore

#### 2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.

2.01 - Definizione delle conoscenze richieste per l'ingresso

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

#### 3. Progettazione e Organizzazione del processo formativo.

3.01 - Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione

3.02 - Definizione dell'offerta formativa

3.03 - Definizione delle caratteristiche della prova finale

#### 4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo.

4.01 - Definizione del calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto.

4.02 - Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale

4.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede Insegnamento

4.04 - Definizione del calendario degli esami di profitto

4.05 - Orientamento in ingresso.

4.06 - Orientamento e tutorato in itinere

4.07- Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno (tirocinio professionalizzante).

4.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

4.09 - Accompagnamento al lavoro

4.10 - Gestione delle emergenze

4.11 - Obblighi Formativi Aggiuntivi.

4.12 - Verifica dell'aggiornamento del CV dei docenti

#### 5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS

5.01 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

5.02 - Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)

5.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

# Sistema di gestione AQ del Corso di Studio

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Assistenza sanitaria è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento di afferenza del CdS. 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 il Sistema di Gestione AQ del CdS, 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

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

I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio sono i seguenti:

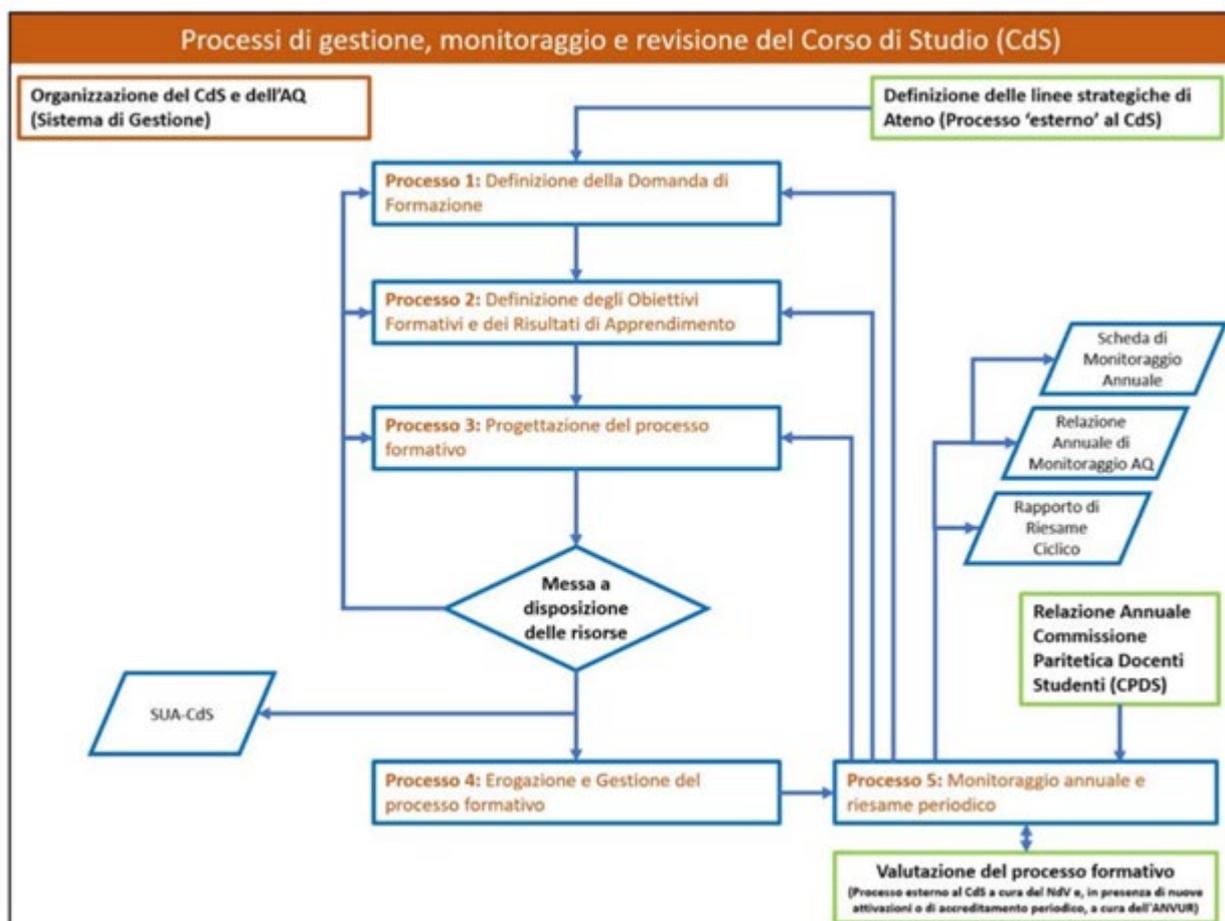
- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

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.



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>• Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Individuazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, organizza e presiede le attività di consultazione delle Parti Interessate, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito;</li> <li>- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;</li> <li>- incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca;</li> </ul> <p>Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ redige un documento in cui vengono descritti i punti di forza e le eventuali criticità emerse attraverso la consultazione delle parti e confermato o, in alternativa, ridefinito il profilo professionale rilevante per il Corso di Studio, le funzioni, le competenze, nonché gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati. Il documento deve inoltre riportare modalità e tempistiche della consultazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
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 del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ del CdS valuta annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.</p> <p>In particolare, vengono valutate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato;</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, 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 di gestione AQ del CdS
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 il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del processo formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Cds/Coordinatore didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione del CdS, nonché del 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.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Cds/Coordinatore didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	il Presidente del CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ del CdS, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di Corso di Studio, gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e Gestione del processo formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• 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</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/ Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico del CdS/Presidenza della Facoltà
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo (didattica erogata e programmata), che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>Verifica la disponibilità Docenti universitari a ricoprire gli insegnamenti;</li> <li>Individua eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>Definisce le richieste di supplenze.</li> </ol> <p>La verifica della qualificazione dei docenti universitari avviene valutando la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente, tra SSD del docente e obiettivi formativi del CdS, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo.</p> <p>Tale documento è successivamente trasmesso alla Presidenza di Facoltà e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Facoltà, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. E definisce i docenti di riferimento.</p> <p>Il Preside di Facoltà provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p> <p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, ai sensi dell'art.25 comma 9 del DPR 382/80 e del DL n° 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, in base all'art. 5.1 dell'accordo attuativo locale del protocollo di Intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di Laurea) tra Unimore e le Aziende Unità Sanitarie Locali di Modena e Reggio Emilia, redige e approva un documento che integra i compiti didattici con le docenze professionalizzanti.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<p>Nell'assegnazione degli incarichi di docenza a personale non universitario, vengono prese in considerazione la qualificazione dei docenti anche in termini di coerenza tra tematiche di ricerca e le attività svolte e obiettivi formativi del CdS.</p> <p>La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative e degli esami avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà.</p> <p>Sulla base di questo calendario il Direttore della Didattica del CdS e il tutor didattico del CdS definiscono l'orario delle attività formative del CdS in funzione delle esigenze didattiche del CdS, dei docenti e della disponibilità di aule e laboratori. L'orario viene caricato sul sito web del CdS e sull'apposite applicazioni e reso così visibile agli studenti e ai docenti.</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.</p>
<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione della prova finale</b>
Finalità	<p>Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato</p>
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS/Coordinatore didattico del CdS/ Commissione per la prova finale/Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del CdS.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente di CdS coadiuvato dalla segreteria studenti, stabilisce annualmente le date della prova finale.</p> <p>Il Coordinatore didattico del CdS promuove un incontro con i laureandi al fine di illustrare loro le scadenze amministrative per l'accesso alla prova finale, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definito dal regolamento didattico del CdS. Tutte le informazioni presentate sono anche pubblicate in una specifica sezione del sito web del Cds</p> <p>Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore didattico CdS l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale che viene sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e la invia alla Segreteria Studenti per gli adempimenti di competenza. Dopo la nomina rettorale della Commissione essa viene pubblicata sul sito web del CdS.</p> <p>Il coordinatore delle attività didattiche promuove un incontro con il presidente della commissione per la prova finale per illustrare le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definito dal regolamento didattico del CdS.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma, le date della prova finale vengono definite entro il mese di luglio precedente l'avvio dell'anno accademico; la nomina della commissione avviene almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale; la composizione della commissione viene pubblicata sul sito web del corso entro 15 gg dallo svolgimento della prova; l'Incontro con i laureandi avviene entro 60 giorni dalla data della prova finale; l'incontro con il Presidente della commissione avviene circa 15 giorni prima la data della prova finale.
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Coordinatori degli insegnamenti integrati/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento/Presidente del CdS/
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS invia entro il 1 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
<b>Attività 4.04</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/ Coordinatori degli insegnamenti integrati/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene annualmente per delibera della Facoltà di Medicina e Chirurgia, che viene recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni il coordinatore di ogni insegnamento integrato, in accordo con i docenti dei moduli inclusi nell'insegnamento, definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	accademico e controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Entro 30 giorni dalla fine di ogni semestre.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/delegati all'orientamento della Facoltà/Delegati all'orientamento del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico del CdS/ tutor didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Facoltà che di Dipartimento.</p> <p>Il Presidente del CdS informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione.</p> <p>Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.</p>
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare il coordinatore e il tutor didattico del CdS pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico del CdS/ tutor didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il coordinatore didattico del CdS e il tutor didattico del CdS sono previsti e individuati, ai sensi della Legge 341/1990 (Riforma degli ordinamenti didattici universitari) e ai sensi dell'art.25 comma 9 del DPR 382/80 e del DL n° 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, in base all'art. 5.1 dell'accordo attuativo locale del protocollo di Intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di Laurea) tra l'università di Modena e Reggio Emilia e le Aziende Unità Sanitarie Locali di Modena e Reggio Emilia.</p> <p>Il coordinatore della Didattica appartiene allo stesso profilo professionale del CdS e deve essere in possesso della Laurea specialistica e/o magistrale della rispettiva classe; Il tutor didattico appartiene allo stesso profilo professionale del CdS e deve avere almeno 5 anni di anzianità lavorativa.</p> <p>Per orientare e supportare il processo formativo il Presidente del CdS, il Coordinatore didattico e dal tutor didattico del CdS, incontrano gli studenti dei tre anni di corso in momenti distinti con cadenza di norma semestrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inizio di ogni anno accademico (assemblea di inizio anno)</li> <li>• inizio delle attività didattiche del II semestre (assemblea di metà anno)</li> </ul> <p>Nel corso del "Welcome day" (assemblea di inizio anno) degli studenti del I anno vengono illustrati il regolamento Didattico, gli obiettivi, l'organizzazione</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<p>del CdS e gli strumenti a supporto degli studenti (tra i quali ad esempio il sito web, appcalendar/aule, Esse3, portale Moodle e Teams per la didattica); le attività formative e professionalizzanti previste per il primo anno ed in particolare per il I semestre, le modalità di attribuzione e di assolvimento degli eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e le modalità di corretta gestione delle emergenze. Inoltre, vengono raccolte dagli studenti tramite questionari informazioni di diverso tipo (quali carriera precedente, criticità pratico-logistiche, aspettative) che vengono valutate anche tramite colloqui individuali al fine di individualizzare il processo formativo e soprattutto il percorso di tirocinio futuro.</p> <p>Nell'assemblea degli studenti del II e III anno si presentano le attività formative e professionalizzanti, gli strumenti a supporto della didattica per gli anni/semestri di riferimento e nell'assemblea all'inizio del III anno si illustrano anche le iniziali procedure da seguire per richiedere la tesi e prepararsi per la prova finale.</p> <p>Durante le assemblee semestrali vengono svolte di rielaborazione e riflessione sulle esperienze svolte in tirocinio e di apprendimento svolte nei periodi precedenti; si registrano le eventuali criticità emerse e si accolgono proposte di miglioramento, allo scopo di prevenire la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria</p> <p>Attività di orientamento e tutoraggio collegiali aggiuntive vengono anche pianificate dal Coordinatore e tutor didattico del CdS e svolte durante tutto l'anno accademico per supportare il percorso di studio degli studenti, per pianificare le attività di tirocinio professionalizzante e in relazione all'emergere di eventuali altre specifiche necessità degli studenti/studentesse.</p> <p>Il Presidente, il Coordinatore e tutor didattico del CdS sono inoltre a disposizione per suggerimenti e spiegazioni sulla metodologia di studio e di ricerca e su altre eventuali necessità legate alla carriera tramite colloqui individuali durante tutto l'anno accademico.</p> <p>Infine, il coordinatore didattico del CdS e il tutor didattico del CdS effettuano un regolare monitoraggio degli esiti delle sessioni d'esame per identificare studenti a rischio di abbandono o iscrizione fuori corso. Questo monitoraggio permette di valutare l'eventuale necessità di mettere in atto attività collegiali con i docenti del CdS o azioni di sostegno attivo e personalizzato per singoli studenti.</p>
Tempistica	Entro le prime settimane dall'inizio delle attività didattiche (assemblee di inizio anno) durante ultima settimana del semestre (assemblee semestrali) e durante tutto l'anno accademico per gli incontri di orientamento e tutoraggio individuali
<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno (tirocinio professionalizzante)</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico del CdS/Tutor didattico del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>La gestione (ricerca delle strutture ospitanti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura del Coordinatore didattico del CdS che viene coadiuvato dal Tutor Didattico del CdS</p> <p>Il Coordinatore didattico del CdS e il Tutor didattico del CdS, in base al numero degli studenti, e alle ore di tirocinio previste, alle disponibilità dei referenti di ogni servizio, e alle criticità eventualmente emerse nei periodi di tirocini precedenti, definiscono il calendario e le modalità di frequenza degli ambulatori e/o dei servizi dedicati alla didattica professionalizzante per ogni coorte di studenti.</p> <p>L'iter per arrivare alla definizione del calendario di tirocinio prevede:</p> <p>1. All'inizio dell'anno accademico il Coordinatore didattico del CdS e il Tutor didattico del CdS pianificano una serie di incontri con i Referenti per il tirocinio dei vari Servizi. Scopo degli incontri è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) presentare e motivare le finalità e l'articolazione del tirocinio, ossia i periodi di tirocinio e la loro durata, l'elenco delle sedi, i criteri con cui sono state selezionate;</li> <li>b) concordare il numero di studenti che frequenteranno le sedi di tirocinio;</li> <li>c) organizzare i periodi di frequenza in base ai risultati della valutazione dell'esperienza di tirocinio che gli studenti dell'anno accademico precedente hanno espresso mediante la compilazione di questionari validati e negli incontri collegiali in itinere.</li> </ul> <p>2. In base alle indicazioni emerse durante le attività al punto 1) l'assegnazione della sede di tirocinio allo studente viene pianificata dal Coordinatore delle attività Didattiche del CdS e dal Tutor Didattico del CdS ed è guidata dai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bisogni e necessità di apprendimento dello studente in relazione agli obiettivi di anno di corso e al livello raggiunto (criterio principale);</li> <li>b) coerenza tra le opportunità offerte dalla sede e i risultati di apprendimento attesi;</li> <li>c) necessità personali dello studente (es. domicilio, distanza dalla sede, argomento di tesi) nei limiti del possibile</li> </ul> <p>Le attività svolte dagli studenti presso le strutture sanitarie in convenzione sono supervisionate da Guide di tirocinio appositamente formate che vengono identificate dalle aziende ai sensi della Legge 341/1990, del DPR 382/80, del DL n° 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e in base dell'accordo attuativo locale del protocollo di Intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di Laurea) tra l'università di Modena e Reggio Emilia e le Aziende Unità Sanitarie Locali di Modena e Reggio Emilia.</p> <p>Il coordinatore didattico e il tutor didattico supervisionano lo svolgimento delle attività di tirocinio professionalizzante svolto presso le strutture sanitarie attraverso incontri pianificati a cadenza regolare con le Guide di tirocinio e con gli studenti/studentesse del CdS e tramite l'utilizzo di specifici questionari di gradimento.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione alle esigenze didattiche dei diversi anni di studio del CdS. La valutazione del Consiglio di CdS è di norma annuale
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Referenti dell'internazionalizzazione del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Relazioni Internazionali dell'università
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti dai Referenti dell'internazionalizzazione del CdS.</p> <p>I referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzano annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;</li> <li>• presentano annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> <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 dei Referenti dell'internazionalizzazione del CdS. Il piano di studi individuale deve essere sottoscritto e approvato prima della partenza, previa verifica 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). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla 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 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 dei Referenti dell'internazionalizzazione del CdS che è tenuta a sottoscriverlo. 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: I Referenti dell'internazionalizzazione del CdS:</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricevono dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esaminano il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;</li> <li>comunicano ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li> <li>comunicano agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di riferimento 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...).</li> </ul> <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 records).</p>
Tempistica	Scadenza bandi mobilità internazionale
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post-laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di CdS per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati;</li> <li>promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore;</li> <li>pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione);</li> <li>pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea;</li> <li>gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</li> </ul> <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>Il CdS inoltre organizza durante il terzo anno di studio attività seminariali specifiche che prevedono il coinvolgimento anche di rappresentanti delle commissioni d'albo degli Assistenti Sanitari e delle società scientifiche di riferimento, dedicate fornire informazioni sulle prospettive occupazionali dei neolaureati; approfondimenti relativi all'avviamento della professione di Assistente Sanitario: modalità di partecipazione a concorsi pubblici e ostruzione di CV.</p>
Tempistica	In occasione delle tempistiche programmate dall'Ateneo e durante per le attività promosse dall'Ufficio Placement di Ateneo; durante il III anno di corso per le attività specifiche promosse dal CdS
<b>Attività 4.10</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente CdS Coordinatore didattico del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti Locali alla Prevenzione (ALP) e Referente per l'ufficio tecnico
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>Presentazione agli studenti nel corso dell'assemblea di inizio anno delle corrette procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.</li> </ul> <p>Le stesse procedure/istruzione vengono comunicate e condivise con gli studenti durante le assemblee di inizio anno e di inizio semestre.</p>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio delle attività didattiche dell'A.A. in corso
<b>Attività 4.11</b>	<b>Obblighi Formativi Aggiuntivi</b>
Finalità	Assegnazione degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) e verifica del loro assolvimento da parte degli studenti/studentesse
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico del CdS/tutor didattico del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	<p>A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce, su richiesta del Presidente, l'elenco degli immatricolati per consentire l'individuazione degli studenti a cui, in base ai criteri definiti dal Regolamento Didattico del CdS, possono essere attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA).</p> <p>Il Coordinatore didattico del CdS o il tutor didattico del CdS durante l'assemblea di inizio anno informano gli studenti interessati dell'assegnazione degli OFA, delle attività formative propedeutiche e integrative disponibili al fine di consentire l'assolvimento degli OFA, che possono consistere anche in corsi a distanza (FAD), e delle modalità di assolvimento degli stessi, che in ogni caso deve avvenire entro la fine del primo anno.</p> <p>In caso di necessità, il coordinatore didattico del CdS o il tutor didattico del CdS pianificano e conducono durante il I semestre del I anno di corso incontri di tutorato specifici mirati a sostenere e facilitare il percorso del recupero degli OFA.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Tempistica	Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Regolamento Didattico del CdS e condivise le attività da sostenere per l'assolvimento degli stessi. Gli studenti devono assolvere gli OFA entro la data di fine delle attività didattiche del primo anno di corso (30 settembre).
<b>Attività 4.12</b>	<b>Verifica dell'aggiornamento dei CV dei docenti</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento sul sito di Unimore di Curriculum Vitae dettagliati e aggiornati da parte dei docenti del corso
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	coordinatore didattico del CdS/tutor didattico del CdS Presidente del CdsS/
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti a caricare sul sito CV aggiornati e completi Il Coordinatore didattico del CdS coadiuvato dal tutor didattico del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza de CV e delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali unimore e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento per aggiornare/completare i CV o le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li> <li>• Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Responsabile Qualità di Dipartimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS.</p> <p>La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)</b>
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</li> <li>• Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</li> <li>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</li> <li>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</li> </ul>
Tempistica	<p>Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni</p> <p>Sezioni 2, 3, 4 e 5: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni</p>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS.</p> <p>Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Domanda di formazione;</li> <li>Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</li> <li>Sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione 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.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio</p>
Tempistica	Alla fine del primo ciclo di studi e successivamente 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ
02	14/11/2023	Prof Elena Righi e Gruppo AQ