

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche-MO

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

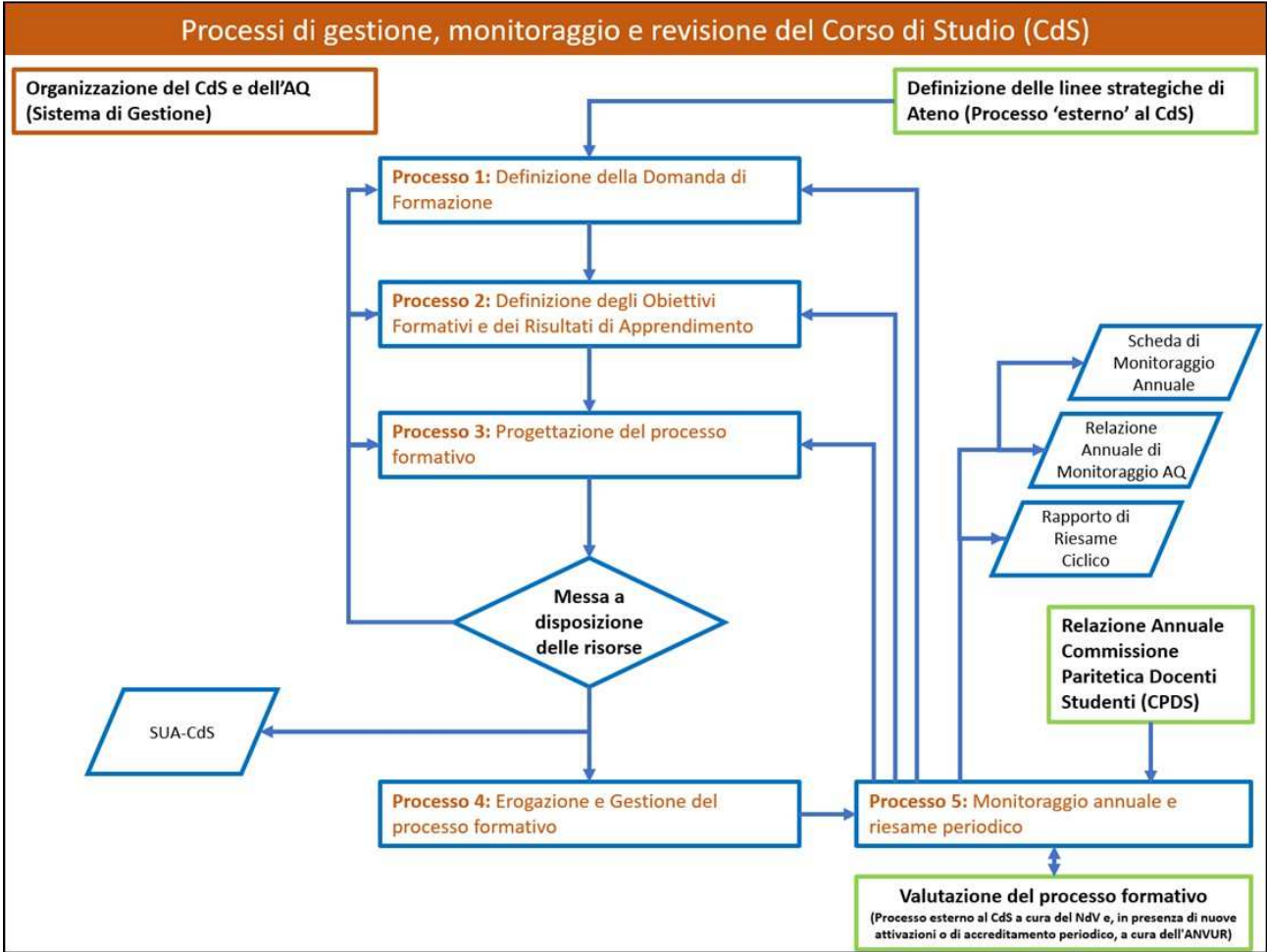
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

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	01/10/2024	Bargellini

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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 (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio (Parti Interessate); 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 delle Parti Interessate e all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della consultazione con le Parti Interessate, 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.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ. La modalità operativa non è diffforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con le PI; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ecc. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3). Sostanzialmente il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno o comunque entro la 1° scadenza della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Presidente sarà valutata 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. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3). In quanto CLM, non sono previsti obblighi formativi aggiuntivi (OFA) e soglie minime, pertanto saranno ammessi alle lauree magistrali, senza obblighi formativi aggiuntivi (OFA), i vincitori della prova d'ammissione, prevista dalle disposizioni di legge in materia di accesso ai corsi programmati a livello nazionale'; - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

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 Corso di Studio
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. Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c). L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, 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 settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
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	Gruppo di gestione AQ/Coordinatore didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, 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 la fine di settembre di ogni anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

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 di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di settembre di ogni anno.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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	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 di Facoltà di Medicina e Chirurgia
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Facoltà e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Facoltà, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. La Facoltà provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Facoltà per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Facoltà, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Facoltà/Ateneo.
Tempistica	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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2024	Bargellini

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Presidente di Corso di Studio Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS/Segreteria studenti/Commissione per la prova finale
Modalità di attuazione dell'attività	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 Corso. Il Presidente definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS. Il Presidente di Corso, dopo aver ricevuto dalla Segreteria studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, tenendo in considerazione gli argomenti delle tesi, nomina i membri della Commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo entro 15 gg dalla prova finale) in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate. 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 entro il mese di marzo di ogni anno
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
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	Presidente del Corso di Studio/Coordinatori degli Insegnamenti/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico del CdS/Responsabile qualità di dipartimento
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. Ripete l'invito durante il Consiglio di Corso antecedente l'inizio di anno accademico. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti, anche in seguito alla verifica da parte del RQD. 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.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Attività 4.04	Qualificazione dei docenti
Finalità	Verifica della qualificazione dei docenti nell'assegnazione degli incarichi di docenza
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica 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, ne dà comunicazione durante il Consiglio di Corso antecedente l'inizio di anno accademico, in cui viene approvata l'assegnazione di didattica ufficiale. Nell'assegnazione degli incarichi di docenza, il Presidente del CdS prende in considerazione la qualificazione dei docenti anche in termini di coerenza tra tematiche di ricerca dei docenti incaricati e obiettivi formativi del CdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
Attività 4.05	Monitoraggio dello stato di aggiornamento dei CV Docenti sul sito UNIMORE
Finalità	Rendere disponibili e dettagliati i CV dei docenti (strutturati e a contratto).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso antecedente l'inizio di anno accademico, invita formalmente tutti i docenti, ad aggiornare i propri CV attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza dei CV e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino i propri CV 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Attività 4.06	Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni frontali e professionalizzanti
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico del CdS o altro incaricato dal Presidente
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Coordinatore del Corso o altro incaricato/a dal Presidente e pubblicato sul sito web del CdS.,
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre)..
Attività 4.07	Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione degli studenti presso le Aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività di Tirocinio/Tutor CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Coordinatore delle attività di Tirocinio in base alle ore di tirocinio previste, concorda con i tutor aziendali delle sedi di tirocinio un calendario di frequenza. In generale, la gestione delle Convenzioni dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Facoltà. Il coordinatore delle attività di tirocinio sotto la supervisione del Presidente, monitora ed è di supporto agli studenti nella stesura di progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni.
Tempistica	Quindici giorni prima dell'inizio delle attività di tirocinio.
Attività 4.08	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore di Insegnamento/Coordinatore delle attività di tirocinio del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Facoltà, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo, recepita dal CdS e viene riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni il Coordinatore di Insegnamento definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico, evitando il più possibile sovrapposizioni con altri esami.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dai docenti almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.09	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatore Didattico di Facoltà
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Facoltà. Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente ed il Vicepresidente garantiscono la massima collaborazione sopra menzionati, favorendo la realizzazione delle iniziative dagli stessi proposte. 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.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività 4.10	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Orientare il processo formativo ed individualizzare il percorso di tirocinio sulla base delle competenze già possedute dallo studente e delle sue aspettative .
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore attività di tirocinio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore, ad inizio di ogni anno accademico incontra gli studenti dei due anni di corso, in due momenti distinti. Nel corso dell'assemblea degli studenti del I anno vengono illustrati il Regolamento Didattico, gli obiettivi, l'organizzazione e gli strumenti a supporto degli studenti (sito web, app calendar/aule, Esse3, portale Dolly); viene chiesto loro la zona di provenienza, il profilo professionale, l'occupazione attuale, le aspettative e qualunque informazione ritengano dover dare, anche al fine di individualizzare il processo formativo e soprattutto il percorso di tirocinio futuro. Nell'assemblea degli studenti del II anno si affrontano le criticità emerse e si accolgono le proposte di miglioramento, allo scopo di prevenirne la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria. Il Presidente, il Coordinatore sono a disposizione per suggerimenti e spiegazioni sulla metodologia di studio e di ricerca e su altre eventuali necessità legate alla carriera. Il Presidente del Corso di Studio invita occasionalmente il Coordinatore delle attività di tirocinio per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Corso (ad esempio, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Coordinatore Didattico svolge comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti.
Tempistica	Entro le prime settimane dall'inizio delle attività didattiche e durante tutto l'anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Attività 4.11	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, e free-movers
Responsabilità primaria	Coordinatore delle attività di Tirocinio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS/ Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca
Modalità di attuazione dell'attività	Il Coordinatore delle attività di Tirocinio, supportato dal Presidente, revisiona le richieste di mobilità internazionali secondo il Regolamento. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal Coordinatore delle attività di Tirocinio e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza. 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 Coordinatore delle attività di tirocinio sotto la supervisione Presidente del CdS che è tenuto 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). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di Corso, 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. 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 sotto la supervisione del Presidente del CdS che è tenuto 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. Il CdS comunica agli uffici preposti "Mobilità Studentesca" e "Segreteria Studenti" che i CFU relativi al tirocinio del I o del II anno vengono conseguiti all'estero. Viene creato sulla piattaforma esse3 un esame ad hoc con specifico codice che una volta verbalizzato dal docente di riferimento ufficializzerà nella carriera dello studente i CFU internazionali Per gli studenti in entrata: La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento: • 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; • 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...). 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).

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Tempistica	La selezione degli studenti in uscita avviene nel rispetto delle scadenze dettate dall'Ateneo
Attività 4.12	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: - organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; - promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; - pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); - pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; - gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
Attività 4.13	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Presidente CdS
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento/ Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia/Servizio Prevenzione e Protezione, ALP e Referente per l'ufficio tecnico
Modalità di attuazione dell'attività	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. Presentazione agli studenti nel corso dell'assemblea di inizio anno delle corrette procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - 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
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. 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. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. 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)
Tempistica	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. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini

Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico di CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	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. 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. La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni: Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; 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.
Attività 5.03	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: Domanda di formazione; Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; Sistema di gestione del Corso di Studio. 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. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	01/10/2023	Bargellini