



Documento “Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Biomediche Metaboliche e Neuroscienze”

Sommario

Politica per l’Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio	4
Responsabilità	4
Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Formazione	5
Premessa	5
Politica per l’Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare	6
Documenti del sistema di gestione	7
Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare	7
Processo	
1. Definizione della domanda di formazione	
Attività	
01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti dei servizi e delle professioni)	7
Processo	
1. Definizione della domanda di formazione	
Attività	
01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni)	8
Processo	
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento	
Attività	
02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.	10
Processo	
3. Progettazione del processo formativo	
Attività	
03.01 - Progettazione del processo formativo	11
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.01 – Orientamento in ingresso	12
Processo	

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Boriani/Giuliani/Orlandini/M. Lazzari

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.02 – Verifica dei requisiti di ammissione

13

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

14

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.

16

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto

16

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.06 – Orientamento e tutorato in itinere

17

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.07 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

18

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

20

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione).

21

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale

22

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

2

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

04.11 - Accompagnamento al lavoro	22
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.12 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).	23
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.13 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).	24
Processo	
5. Riesame annuale e riesame ciclico	
Attività	
05.01 – Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAM)	25
Processo	
5. Riesame annuale e riesame ciclico	
Attività	
05.02 - Rapporto di riesame Ciclico di Riesame (RRC)	26

Il presente documento descrive il sistema di gestione dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA- CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

I Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento sono:

- 1) Corso di Studio in Medicina Chirurgia;
- 2) Corso di Studio in Infermieristica, sede di Modena;
- 3) Corso di Studio in Dietistica;
- 4) Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare.
- 5) Corso di Studio in Tecnica della riabilitazione psichiatrica
- 6) Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche (SIO)
- 7) Corso di Studio in Assistenza Sanitaria (AS)
- 8) Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche (STEPSI)

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali i Consigli di Corso di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento Neubiomet in cui sono attivi i Corsi di Studio sopra elencati, è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<https://www.unimore.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

La Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede al coordinamento ed alla razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti che ad essa afferiscono, come esplicitato nel "Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia" (Decreto Rettorale n. 80 del 5.5.2015).

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita (<https://www.unimore.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti> e <http://www.medicina.unimore.it>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio di Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Laurea e Laurea magistrale

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Coordinatori Didattici
- Delegato per l'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento
- Commissione per "Institutional Board"

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAM)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità dei Corsi di Studio.

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere;
- responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- modalità di raggiungimento;
- risorse necessarie o assegnate;
- definizione dell'indicatore o degli indicatori e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo;
- scadenze previste per il raggiungimento ed eventuali stati di avanzamento;
- potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo.

L'Assicurazione della Qualità Dipartimentale della formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/presidio-della-qualita-di-ateneo>)

attraverso i Piani Operativi della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di studio

<https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Direttore/Coordinatore della didattica professionale
- Tutor didattico
- Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari

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 01.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Identificazione e selezione delle Parti Interessate ed eventuali studi di settore

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Responsabilità primaria	Presidente/Referente 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 (ovvero elenco delle parti interessate) ed all'attualità degli eventuali studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione con le Parti Interessate, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Verbali Gruppo AQ https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-60 Verbali CCDS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-61 Verbali Incontri con PI https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-52 SUA CdS (quadro A1.a – Ordinamento; e A1.b) https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-58

Attività 01.02	Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni) e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave delle Parti interessate, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

	competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente/Referente del CdS
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/Referente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere: - riunioni, in presenza ovvero online, con le PI; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca; Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene eventualmente integrata da: - analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione il documento redatto dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire i profili professionali
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo

2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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 02.01	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/Referente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Presidente/Referente, 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.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

	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/Referente 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, a Corso attivato, 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 gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-58 Verbalì CCdS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-61 Verbalì Gruppo AQ https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-60

Processo	3. Progettazione del processo formativo
-----------------	--

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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 03.01	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/Referente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, 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 gennaio 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/Referente di CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione/Coordinatore didattico
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 l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno
Documenti di output	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-58 Verbalì CCdS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-61 Verbalì Gruppo AQ https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-60
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/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico
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 gennaio di ogni anno

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
-----------------	--

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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/Segreteria didattica del Dipartimento

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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; f. Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore 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 Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/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.
Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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 CCDS. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio/ Commissione Dipartimentale preposta
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/Segreteria didattica
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 Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale. La Commissione Dipartimentale, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento. 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 (vedi regolamento CDS)

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Tempistica	Di norma entro il mese di Luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
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/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordiatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, 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.
Attività 4.04	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 CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni
Attività 04.05	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	Presidente di CdS/Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio 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. 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 https://www.unimore.it/it/servizi/orientamento
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Documenti di output	Ufficio di orientamento di Ateneo: https://www.unimore.it/it/servizi/orientamento

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

--	--

Attività 04.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Presidente del Corso di Studio invita occasionalmente il Coordinatore Didattico per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (ad esempio, compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Coordinatore Didattico e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del dipartimento..
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre
Documenti di output	Pianificazione tirocini. https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-27

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Attività 04.07	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Il Consiglio di CdS analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
Documenti di output	https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-27

Attività 04.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Traineeship e Moreoverseas
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità di attuazione dell'attività	Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. La Commissione: • organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; • presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, 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

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

	predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, laddove istituita, o da altro organismo delegato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, 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 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).
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
Documenti di output	https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-33

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Attività 4.09	
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
Documenti di Output	Verbali conferenza dei presidenti https://www.medicina.unimore.it/it/didattica/verbale-della-riunione-della-conferenza-dei-presidenti-dei-corsi-di-studio

Attività 04.10	
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza
Modalità di attuazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

	in caso problemi/emergenze riscontrati 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
Documenti di Output	https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-28

Attività 04.11	Gestione di proposte, richieste, reclami e segnalazione (studenti).
Finalità	Comunicazione agli studenti delle procedura da seguire in caso di proposte, richieste, reclami e segnalazione relative al Corso di studi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	GAQ, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica agli studenti di una comunicazione contenente la descrizione della procedure da seguire in caso di proposte, richieste, reclami e segnalazione relative al Corso di Studi
Tempistica	Entro 15 giorni dall'inizio di ciascun anno accademico

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Documenti di Output	Gestione di proposte, richieste, reclami e segnalazione (studenti). http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/sistema-di-gestione.html
---------------------	--

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	Gruppi di Gestione AQ del CdS/Responsabile di 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,

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

	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 (nordest) 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 05.02	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.

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Responsabilità primaria	Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/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 del 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.
Documenti di Output	SUA CdS, sezione monitoraggio annuale Link: http://ava.miur.it/ Scheda SMA del CdS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-58 Verbali del gruppo AQ

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-60 Verbali del CCdS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-61
--	--

Attività 05.03	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/Referente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

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.
Documenti di Output	RRC Link https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-55 Verbali del gruppo AQ https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-60 Verbali del CCdS https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/tecniche-di-fisiopatologia-cardiocircolatoria-e-perfusione-61

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
05				15/11/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari