UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Facoltà di Medicina e Chirurgia

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche

Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html)

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità Di Dipartimento per la Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo Tecnico per la Consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Commissione Finanziaria

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

- Commissione Prevenzione, Protezione, Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa
- Personale Docente e Ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

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

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

La struttura organizzativa **del Corso di Studio** è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html e http://www.sio.unimore.it/site/home/info.html

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente Corso di Studio
- Consiglio del Corso di Studio
- Segreteria Didattica
- Coordinatore delle Attività di Tirocinio e Stage
- Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Responsabile del sito web

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Facoltà di Medicina e Chirurgia

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio

- SUA-CdS (http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html)
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio 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 (http://www.unimore.it/trasparenza/progtriennale.html)
- Piano Triennale di Dipartimento (http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-monitoraggio-annuale.html)
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html)
- Rapporto Ciclico di Riesame (http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-ciclico-di-riesame.html)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/relazioni-cp-ds.html)

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 del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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:

a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);

b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html)

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Facoltà di Medicina e Chirurgia

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1**. Definizione della domanda di formazione**
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, con il supporto del gruppo di lavoro AQ elabora un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri Enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate Link: http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html Verbale CCL del 27/02/2019 http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html Studi di settore e pubblicazioni di interesse del settore. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/studi-di-settore.html

Processo	1**. Definizione della domanda di formazione**
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuali

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con le PI; - riunione con il Comitato di Indirizzo; - 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).
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno o comunque entro la 1° scadenza della SUA-CdS, a meno di ulteriori scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate Link: http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html Comitato di Indirizzo http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/comitato-di-indirizzo.html Studi di settore e pubblicazioni di interesse del settore. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/studi-di-settore.html Verbale CCL del 27/02/2019 http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html

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
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ Gruppo Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di lavoro AQ/ Gruppo Riesame, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). 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). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio. Inoltre, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di lavoro AQ/ Gruppo Riesame: procede alla: - Verifica e monitoraggio della coerenza fra profilo professionale e offerta formativa attraverso la matrice di Tuning
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Processo	**3. Progettazione del processo formativo**
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di lavoro 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; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a) e le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio. Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 50/05/2015.

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS) http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria ed iscritti a 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 operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso rivolte agli studenti delle scuole superiori. 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.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.
Documenti di OUTPUT	Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement Link: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Informazioni per l'ammissione al corso http://www.sio.unimore.it/site/home/info/ammissione.html Informazioni per i trasferimenti in ingresso https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Avvisi.html Verbali del Consiglio del CdS http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.02 - Qualificazione dei docenti
Finalità	Verifica della qualificazione dei docenti nell'assegnazione degli incarichi di docenza
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità operative di realizzazione 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.
Documenti di OUTPUT	Verbali Consiglio di corso http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Sito web di Ateneo http://personale.unimore.it/

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti e monitoraggio dello stato di aggiornamento dei CV Docenti sul sito UNIMORE
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS , nonché rendere disponibili e dettagliati i CV dei docenti (strutturati e a contratto)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ/ Coordinatori degli Insegnamenti, Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso antecedente l'inizio di anno accademico,, invita formalmente tutti i docenti, ed in particolare i Coordinatori di insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	insegnamenti e 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 delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali https://www.esse3.unimore.it e http://www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Offerta Didattica del CdS. Link: https://www.esse3.unimore.it/ Verbali del Consiglio di corso http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.04 - 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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segretaria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Segretaria Didattica e pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).
Documenti di OUTPUT	Calendario e orario delle attività formative http://www.sio.unimore.it/site/home/didattica.html http://www.sio.unimore.it/site/home/didattica/lezioni.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.05 - Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione degli studenti presso le Aziende convenzionate e presso il territorio.

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività di Tirocinio, Vicepresidente
Modalità operative di realizzazione 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.
Tempistica	Quindici giorni prima dell'inizio delle attività di tirocinio
Documenti di OUTPUT	Indicazioni operative per svolgimento del tirocinio http://www.sio.unimore.it/site/home/tirocinio.html Dati di soddisfazione del tirocinio http://www.sio.unimore.it/site/home/tirocinio.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.06 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore di Insegnamento, Docenti del Corso di Studio, Segretaria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni 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	Entro l'inizio del semestre.
Documenti di OUTPUT	Calendario degli esami http://www.sio.unimore.it/site/home/didattica/appelli-desame.html http://www.sio.unimore.it/site/home/didattica.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.07 - 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

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	aspettative
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Vicepresidente, Coordinatore Attività di tirocinio, Responsabile Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore e dal Responsabile della Segreteria didattica, 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 di prevenirne la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria. Il Presidente, il Coordinatore e il Responsabile della segreteria didattica sono a disposizione per suggerimenti e spiegazioni sulla metodologia di studio e di ricerca e su altre eventuali necessità legate alla carriera.
Tempistica	Entro le prime settimane dall'inizio delle attività didattiche e durante tutto l'anno
Documenti di OUTPUT	Portale orari e aule https://www.aule.unimore.it/PortaleStudentiUnimore/? Esse3 https://www.esse3.unimore.it/Home.do Dolly http://www.sio.unimore.it/site/home/didattica/dolly---portale-di-didattica-on-line.html Sito web del corso http://www.sio.unimore.it/site/home.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/gruppo-aq.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	mobilità internazionale e free-movers
Responsabilità primaria	Coordinatore delle attività di Tirocinio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca
Modalità operative di realizzazione 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.
Tempistica	La selezione degli studenti in uscita avviene nel rispetto delle scadenze dettate dall'Ateneo
Documenti di OUTPUT	Informazioni inerenti la mobilità studentesca, bandi disponibili e scadenze https://www.unimore.it/mobilita/

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.09 – Convalida CFU internazionali
Finalità	Riconoscimento CFU conseguiti all'estero al di fuori dei programmi di mobilità
Responsabilità primaria	Coordinatore delle attività di Tirocinio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca, Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ogniqualvolta uno studente si reca all'estero per svolgere attività di tirocinio, dopo la consueta stipula di convenzione, il CdS comunica agli uffici preposti "Mobilità Studentesca" e "Segreterie 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.
Tempistica	Ogni qual volta si renda necessario al termine di un'esperienza all'estero degli studenti e comunque all'interno delle finestre di esami
Documenti di OUTPUT	Esse3 https://www.esse3.unimore.it/Home.do ..

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Finalità	Nomina della Commissione della prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso, dopo aver ricevuto dal Segretario del CdS 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 viene pubblicata sul sito web del CdS entro 15 gg. dalla prova finale. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base della dissertazione della tesi ed attribuisce il voto finale di laurea come dal Regolamento Didattico del Corso di Studio.
Tempistica	Entro 15 gg dalla Sessione di Laurea
Documenti di OUTPUT	Regolamento didattico del CdS http://www.sio.unimore.it/site/home/info.html Informazioni inserenti la prova finale http://www.sio.unimore.it/site/home/laurea.html http://www.sio.unimore.it/site/home/laurea/informazioni.html http://www.sio.unimore.it/site/home/laurea/more-thesis.html Commissioni e convocazioni di laurea http://www.sio.unimore.it/site/home/laurea/convocazioni.html Verbali del Consiglio di Corso http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla Segreteria del CdS, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno
Documenti di OUTPUT	Calendario sessioni di laurea http://www.sio.unimore.it/site/home/laurea/calendario-sessioni-prova-finale.html Verbali del Consiglio di Corso http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html

Processo	**4. Erogazione e gestione del processo formativo**
Attività	04.11 – Gestione delle emergenze
Finalità	Informazione sulle corrette 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 operative di realizzazione 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; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio delle attività didattiche dell'A.A. in corso
Documenti di OUTPUT	Piani d'emergenza padiglione De Sanctis/padiglione Livi http://www.spp.unimo.it/P-E/PE_REGGIO/RE11_PE_SanLazzaroDESANCTIS_2011.pdf http://www.spp.unimo.it/P-E/PE_REGGIO/RE06%20SanLazzaroLIVI.pdf Addetti Locali alla Prevenzione (ALP) – nominativi in carica http://www.spp.unimo.it/D-V-R/MODENA/ALP/2019_ALP+RDT.pdf Sicurezza sul lavoro

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	http://www.sio.unimore.it/site/home/tirocinio/sicurezza-sul-lavoro

Processo	**5. Riesame annuale e riesame ciclico**
Attività	05.01 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	E' una componente indispensabile dei processi di AQ delle attività di formazione e costituisce la documentazione annuale relativa all'autovalutazione la cui finalità è quella di fornire un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone un breve documento di analisi critica dei seguenti indicatori quantitativi predisposti da ANVUR: - didattica; - internazionalizzazione; - percorso di studio e regolarità delle carriere; - soddisfazione e occupabilità; - consistenza e qualificazione del corpo docente Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	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: indicatori http://ava.miur.it/ Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-monitoraggio-annuale.html Verbali del Gruppo AQ http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/gruppo-aq.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html

Processo	5**. Riesame annuale e riesame ciclico**
Attività	05.02 - Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei CdS
Finalità	Rappresenta un documento generale utile sia al CdS che alle commissioni di

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	esperti di valutazione ANVUR per la registrazione delle attività di AQ del CdS stesso.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e propone un Documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS relativi a: - 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 a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e, successivamente, inviato alla Commissione Paritetica D-S, al PQA e al NdV.
Tempistica	RAM-AQ – Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. RAM-AQ – Sezione 2 e 3: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
Documenti di OUTPUT	Relazione annuale di monitoraggio AQ (RAM-AQ) del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html Verbali del Gruppo AQ http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/gruppo-aq.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html

Processo	5**. Riesame annuale e riesame ciclico**
Attività	05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Contiene una autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel RRC il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni

Sede
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia
T +39 059 - 4224373 / 4374

www.unimore.it
www.medicina.unimore.it

	da realizzare nel ciclo successivo
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Gruppo Gestione AQ, elabora un documento in cui prende in esame 1 - definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS 2 - esperienza dello studente 3 - risorse del CdS 4 - monitoraggio e revisione del CdS 5 - commento agli indicatori Per ciascuno di questi elementi, sono documentati gli effetti delle azioni correttive previste nei RRC precedenti, i punti di forza e le aree di miglioramento e gli interventi correttivi. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Viene redatto con periodicità ciclica, entro massimo 5 anni. In ogni caso il RRC deve essere predisposto: in preparazione di una visita di accreditamento periodico in presenza di una richiesta del NdV o del PQA laddove il Monitoraggio Annuale abbia fatto emergere criticità di rilievo in presenza di modifiche sostanziali di ordinamento su richiesta specifica dell'ANVUR e del MIUR
Documenti di OUTPUT	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-ciclico-di-riesame.html Verbali del Gruppo AQ http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/gruppo-aq.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.sio.unimore.it/site/home/qualita/verbali/consiglio-clm.html