UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità

del Corso di Studio in Infermieristica Sede di Modena

Approvato dal Consiglio di Corso in Infermieristica- sede di Modena
in data 06/11/2026

Premessa

Il Sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) 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 definiscono le responsabilità e le modalità operative attraverso cui il CdS mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo di cui il presente documento tiene conto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il PQA ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo a livello del Corso di Studio.

2. 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.

3. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è stata integrata dal PQA con due ulteriori matrici: 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.

4. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del PQA, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS.

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).

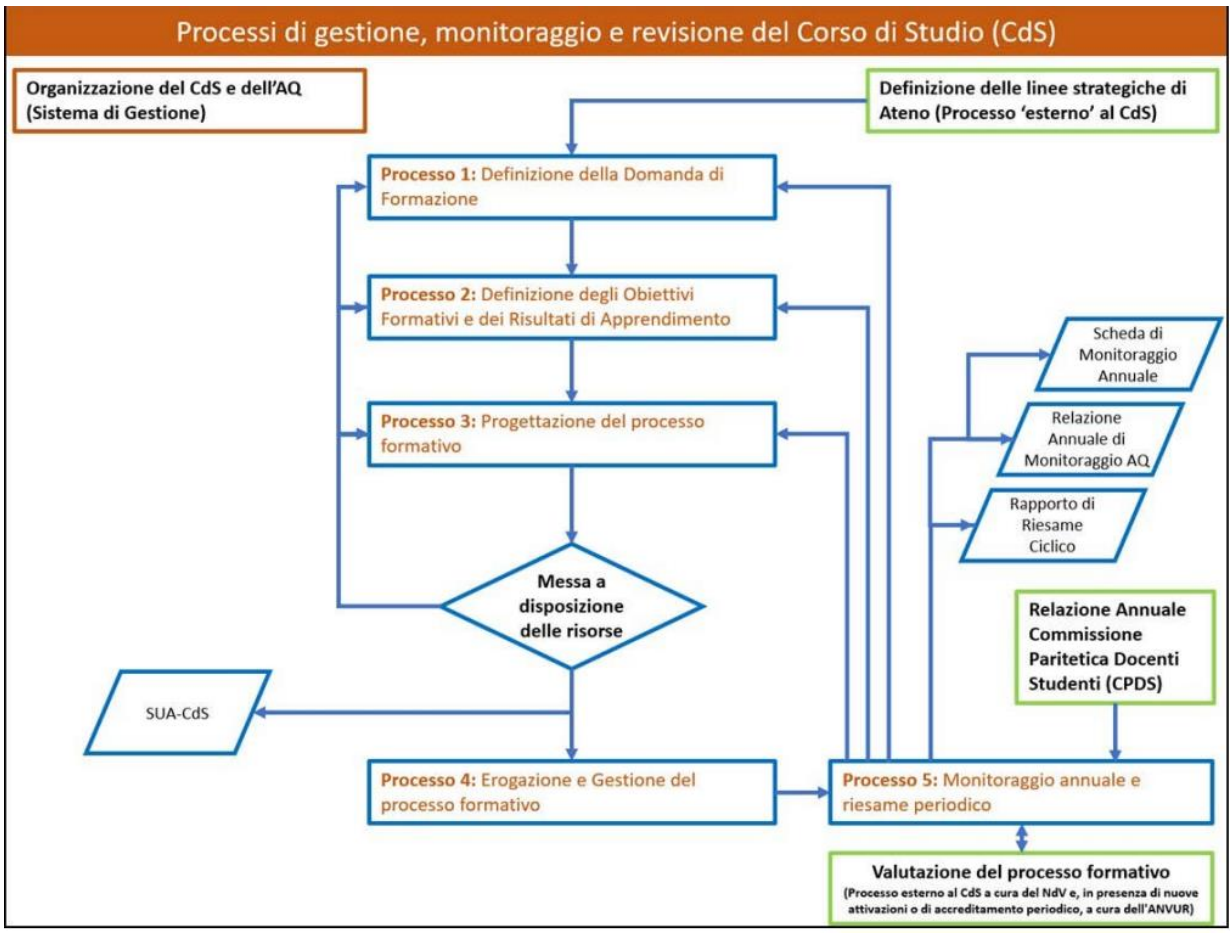
• Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

Link ai documenti della Qualità del CdS: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio.

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.

Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.



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

Processo	**1. Definizione della domanda di formazione**
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) • Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) • Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati • 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 del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, 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.
Attività 1.02	**Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore**
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS.
	Il Presidente del CdS, in Collaborazione con il Direttore della didattica professionale, organizza e presiede le attività di consultazione delle Parti

Modalità di attuazione dell'attività	Interessate (PI), facendo riferimento alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal PQA. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle PI. Si possono prevedere: - riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo; - 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 integrata dall'analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definite o aggiornate le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per il CdS.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Composizione del Comitato di Indirizzo. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/comitato-di-indirizzo-del-cds Verbali del Comitato di Indirizzo. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Studi di settore. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/studi-di-settore Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Conoscenze richieste per l'accesso • Modalità di ammissione • Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino • Matrice di Tuning • Da ex QUADRO A4.c: Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento • Descrizione sintetica delle attività affini o integrative
Attività 2.01	**Verifica 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 CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Secondo quanto definito nel bando concorsuale per la prova di ammissione ai Corsi di Laurea nelle Professioni Sanitarie e disciplinato nel Regolamento didattico del CdS, il Consiglio di Corso di Studio può, qualora se ne manifesti la necessità, sulla base degli esiti della prova di ammissione, assegnare Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA). Il Consiglio del CdS definisce annualmente: • tipologia e modalità di assegnazione degli OFA; • modalità di soddisfacimento e verifica degli OFA; • eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi con i relativi punteggi, il CdS informerà tempestivamente gli studenti che devono assolvere gli OFA. Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA sono previste specifiche attività formative che possono consistere anche in corsi a distanza (FAD), approvati in sede di Consiglio del CdS. Lo studente è tenuto ad assolvere gli OFA (frequenza del corso e superamento della relativa prova), prima di sostenere l'esame del modulo didattico correlato.
Tempistica	Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Consiglio del CdS. Lo studente che risulti non aver assolto gli OFA entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso (30 settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di corso.
Documenti di	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).

OUTPUT	Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Regolamento del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/regolamenti-del-cds Sito Web del CdS – Sezione OFA. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/ofa Bando di Ammissione. Link: https://www.unimore.it/it/ateneo/bandi

Attività 2.02	**Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative**
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS.
	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:

Modalità di attuazione dell'attività	- profilo professionale e funzioni (SUA CdS - Quadro: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati); - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (competenze) (SUA CdS – Quadro: Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (SUA CdS – Quadro: Matrice di Tuning); - 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 (SUA CdS – Quadri: Matrice di Tuning; Da ex QUADRO A4.c: Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento). L'approvazione finale avviene in Consiglio del CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio 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). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Comitato di Indirizzo. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Caratteristiche della prova finale • Regolamento Didattico del CdS • Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • 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, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS/Consiglio di Facoltà.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, 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. Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio del CdS e successivamente dal Consiglio di Facoltà.
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/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Matrice di Tuning. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds

Attività 3.02	**Definizione dell'offerta formativa**
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio del 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 il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali Attività Collegiali. Link: https://drive.google.com/drive/folders/14JoWZ5SD07tra_0-sbcW7TMNf-5_ICnm Sito web del CdS – Didattica. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/didattica
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 del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS.

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio del CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di aprile di ogni anno.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Relazione Annuale di Monitoraggio AQ. https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Sito web del CdS – Laurea. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/laurea/laurea

Processo	**4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo**
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Infrastrutture • Servizi a supporto • Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento • Offerta Didattica Programmata • Offerta 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. Promuovere l'adozione di metodologie didattiche centrate sullo studente al fine di favorire lo sviluppo di competenze trasversali.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.

Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS, Consiglio di Facoltà, Direttore della didattica professionale, Coordinatori di anno di corso, Coordinatore didattico della Facoltà, Referente aule del CdS, Referente del sito web del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio del 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 discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Facoltà, che dispone gli incarichi 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. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi di docenza a personale del ruolo sanitario si fa riferimento al Protocollo d'intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena, Parma per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario, siglato il 1° agosto 1996 e all'Accordo attuativo locale del suddetto Protocollo d'intesa tra Università di Modena e Reggio Emilia e Aziende sanitarie di Modena e Reggio Emilia, siglato il 16 aprile 1999. La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Presidente, del Direttore della didattica professionale, dei Coordinatori di anno di corso, del Coordinatore didattico della Facoltà, del Referente aule del CdS e pubblicato sul sito web del CdS, a cura del referente dello stesso. Il CdS promuove l'impiego di metodologie didattiche attive e centrate sullo studente al fine di favorire lo sviluppo di competenze trasversali (ad esempio, *Team based learning*, Didattica in partnership con il paziente formatore e altre metodologie formative multiprofessionali).
Tempistica	Attribuzione degli incarichi didattici a docenti e 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 quindici giorni dall'inizio del semestre.
Documenti di OUTPUT	Verbali Consiglio di Facoltà. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1iE8HsD7Xbi3K_pB-N_DhnMM0dhV4DKCs Sito web del CdS – Didattica.

	Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/didattica
Attività 4.02	**Monitoraggio dello stato di aggiornamento dei CV Docenti sul sito UNIMORE**
Finalità	Rendere disponibili e dettagliati i CV dei docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, nel Consiglio del CdS del mese di luglio, invita formalmente tutti i docenti, ad aggiornare i propri CV nelle pagine del personale del sito di Unimore. Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, con il supporto del Responsabile Qualità del Dipartimento, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative ai CV dei docenti al seguente link: https://www.unimore.it/it/rubrica. Il Presidente, se necessario, contatta i docenti interessati invitandoli ad aggiornare/completare i dati di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito web del CdS – Didattica – Docenti. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/docenti Rubrica Unimore. Link: https://www.unimore.it/it/rubrica
Attività 4.03	**Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle Schede di Insegnamento e nei programmi dei Moduli Didattici**
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS. Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative ai programmi dei singoli moduli didattici nel sito web del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Coordinatori degli insegnamenti/Docenti del CdS.

Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Coordinatori di anno di corso/Responsabile Qualità di Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS invia entro il 30 giugno una richiesta formale, via mail, ai Coordinatori degli insegnamenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal PQA. Allo stesso modo, il Presidente del CdS invia entro il 30 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento dei programmi dei singoli moduli didattici, secondo il formato prestabilito per le schede degli insegnamenti, da pubblicare sul sito web del CdS. Il Gruppo di Gestione AQ, con il supporto dei Coordinatori di anno di corso, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti e tutti i moduli didattici. Segnala al Presidente del CdS, i docenti Coordinatori di insegnamento e i docenti dei moduli didattici per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente del CdS 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.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Programmazione didattica. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/programmazione-didattica Portale Esse3. Link: https://www.esse3.unimore.it/
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 del CdS/Coordinatori della didattica teorica.

Responsabilità di supporto	Coordinatori di Insegnamento/Docenti del CdS/Consiglio di Facoltà/ Coordinatore didattico della Facoltà.
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. Sulla base di queste indicazioni i Coordinatori della didattica teorica d'anno, in collaborazione con i Coordinatori di Insegnamento e con i singoli Docenti, definiscono il calendario degli esami di profitto, con la supervisione del Presidente del CdS.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dal Referente del sito web del CdS entro l'inizio di ogni semestre.
Documenti di OUTPUT	Verbali Consiglio di Facoltà. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1iE8HsD7Xbi3K_pB-N_DhnMM0dhV4DKCs Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/calendario-degli-esami Verbali Attività Collegiali. Link: https://drive.google.com/drive/folders/14JoWZ5SD07tra_0-sbcW7TMNf-5_ICnm
Attività 4.05	**Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale**
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni della prova finale. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Consiglio di corso. Organizzazione, svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Monitoraggio della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS, Commissione della prova finale, Segreteria Studenti, Referente sito web del CdS.
	Le modalità di svolgimento della prova finale sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del CdS.

Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente del CdS, definisce il calendario delle sessioni di laurea e nomina le Commissioni per la prova finale per ciascuna sessione. Dopo la nomina rettorale della Commissione, le date e la composizione della Commissione vengono pubblicate sul sito web del CdS. Il Presidente della Commissione per la prova finale convoca i componenti della stessa, per la pianificazione e l'organizzazione della prova finale. Il Presidente della Commissione per la prova finale promuove un incontro con i laureandi, al fine di illustrare le scadenze amministrative per l'accesso alla prova finale, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definiti dal Regolamento didattico del CdS, in accordo con la Segreteria Studenti. Tutte le informazioni presentate sono pubblicate nella sezione Laurea del sito web del CdS. 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. Al fine di monitorare gli esiti della prova finale, la Commissione predispone, al termine dei lavori, una relazione da sottoporre al Consiglio del CdS.
Tempistica	Calendario e nomina della commissione della prova finale di novembre entro il mese di luglio. Calendario e nomina della commissione della prova finale di aprile entro il mese di gennaio. Incontro con i laureandi: entro 50 giorni dalla data della prova finale. Monitoraggio della prova finale: prima seduta utile del Consiglio del CdS.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Regolamento del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/regolamenti-del-cds Sito Web del CdS - Laurea. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/laurea/date-e-commissioni
Attività 4.06	**Orientamento in ingresso**
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola Secondaria e persone interessate.

Responsabilità primaria	Delegato Orientamento di Ateneo, Delegato Orientamento della Facoltà.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Referente per l'Orientamento in ingresso del CdS.
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 Presidente del CdS e il Referente per l'Orientamento in ingresso del CdS informano in una seduta del Consiglio del CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS e il Referente per l'Orientamento in ingresso del CdS propongono, inoltre, al Consiglio del CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Facoltà.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Ammissione al Corso. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/ammissione-al-corso/ammissione-al-corso
Attività 4.07	**Orientamento e tutorato in itinere**
Finalità	Definire le attività di orientamento e tutorato in itinere, orientare e supportare il processo formativo degli studenti, monitorare le carriere per il recupero degli studenti a rischio abbandono e in debito di esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica professionale (DDP)/Coordinatori della didattica teorica (CDT) e Coordinatori del laboratorio di anno di corso (CDL)/Tutor della didattica professionale (TDP)/Gruppo di Gestione AQ del CdS/Consiglio del CdS.
	Il Presidente del CdS propone annualmente al Consiglio del CdS la nomina delle figure che svolgeranno il ruolo di Tutor della Didattica

Modalità di attuazione dell'attività	Professionale per gli studenti iscritti al CdS, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente del CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei TDP, sia alle rappresentanze studentesche, che direttamente agli studenti negli incontri di orientamento all'inizio dei semestri. In questi incontri, il Presidente del CdS, il Direttore della didattica professionale, i Coordinatori della didattica teorica e di laboratorio, i Coordinatori degli insegnamenti e i Tutor della didattica professionale presentano l'offerta didattica teorica, di laboratorio, di tirocinio e a scelta del semestre, oltre al calendario degli esami. Il CdS è organizzato in modo che tutti gli studenti siano sostenuti nel percorso di studio dai TDP, i quali svolgono un ruolo di tutorato pedagogico personalizzato. I Coordinatori di anno di corso assegnano ogni studente ad un TDP di riferimento. Le attività di sostegno personalizzate che il CdS offre ai propri studenti, secondo le richieste e in base alle necessità, sono le seguenti: - supporto e orientamento rispetto al percorso universitario (metodi di studio, organizzazione delle attività per favorire il superamento degli esami, etc..), da parte del Presidente, del DDP, dei TDP e dei Docenti del CdS; - sessioni di recupero dei contenuti didattici del laboratorio infermieristico per studenti che rientrano da esperienze di mobilità internazionale, per studenti immatricolati con le procedure di ripescaggio e a seguito di prove insufficienti; - supporto al percorso di tirocinio in seguito al non raggiungimento degli obiettivi di apprendimento; - affiancamento *one-to-one* in tirocinio in sostegno all'apprendimento clinico, da parte dei TDP, per studenti che manifestino carenze o valutazioni insufficienti. La rendicontazione delle attività di orientamento in itinere condotte, per ciascun anno accademico, è presentata e analizzata in una seduta del Gruppo di Gestione AQ del CdS e pubblicata sul sito web del CdS. Il CdS si avvale dello strumento del portfolio delle attività di tirocinio, per consentire allo studente di monitorare l'evoluzione del proprio percorso formativo in modo consapevole e, col supporto del TDP, lo utilizza per riflettere sulla propria esperienza formativa e sulle strategie da adottare per raggiungere i risultati di apprendimento attesi. Il Presidente del CdS, in collaborazione con i CDT, il DDP e il Gruppo di Gestione AQ del CdS, monitora gli esiti delle sessioni degli esami e li presenta per un'analisi approfondita al Consiglio di corso. Dall'analisi dei dati può emergere la necessità di attivare attività collegiali con i docenti del CdS e azioni di sostegno a singoli studenti.

	Il Presidente promuove il monitoraggio degli esiti degli apprendimenti degli studenti, attraverso la partecipazione al TEst sulle COmpetenze Disciplinari e Trasversali (TECO-D e TECO-T) promosso dall'ANVUR. Il Referente del TECO organizza la somministrazione del Test. Il Presidente del CdS e il Gruppo di Gestione AQ del CdS analizzano gli esiti della rilevazione TECO.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS. Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti negli incontri di inizio del semestre. Le attività di sostegno personalizzate che il CdS offre ai propri studenti vengono realizzate in qualunque periodo dell'anno accademico, in base alle specifiche necessità. Monitoraggio della carriera degli studenti almeno due volte all'anno, nei mesi di marzo e di ottobre, al termine delle sessioni degli esami. Nel periodo incluso tra ottobre e dicembre, e comunque secondo le indicazioni dell'ANVUR, viene somministrato, su base volontaria, il TECO.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Sito Web del CdS – Didattica Professionale. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica-professionale Sito Web del CdS – Test TeCo. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/te-co Sito Web del CdS – Dati Qualità del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/dati-qualita-cds
Attività 4.08	**Pianificazione, Organizzazione e Gestione della Didattica Professionale**
Finalità	Pianificazione, organizzazione e gestione della didattica professionale finalizzata all'apprendimento professionalizzante che si realizza mediante le attività formative di Laboratorio Infermieristico - Esercitazioni e Tirocinio infermieristico.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Direttore della Didattica Professionale (DDP).

Responsabilità di supporto	Coordinatori della didattica di laboratorio di anno di corso (CDL), Supervisore del Laboratorio (SL), Supervisore del Tirocinio (ST), Referenti del Tirocinio (RT), Tutor della Didattica Professionale (TDP), Guide di tirocinio (GT), Coordinatori infermieristici e Referente delle Aule del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività di Laboratorio Infermieristico/ Esercitazioni	Il DDP, in stretta collaborazione con il Presidente del CdS, e in sinergia con il SL e i CDL, progetta la pianificazione delle attività di Laboratorio/Esercitazioni con l'obiettivo di promuovere l'apprendimento professionalizzante. I CDL, in sinergia con il DDP, e in collaborazione con SL e CDT, organizza le sedute di Laboratorio/Esercitazioni. I TDP conducono le attività di laboratorio e gestiscono le dimostrazioni, esercitazioni e simulazioni, a piccoli gruppi di studenti, con metodi didattici che pongano l'accento sul coinvolgimento attivo di chi apprende, stimolandone le capacità critiche e autoriflessive. Inoltre, partecipano alla gestione dei processi di valutazione dello studente al termine delle attività formative. Al termine dell'anno accademico il DDP valuta l'andamento del Laboratorio/Esercitazioni in collaborazione con il Presidente, il SL e i CDL, avvalendosi degli esiti della consultazione degli studenti.
Tempistica dell'attività formativa di Laboratorio Infermieristico/ Esercitazioni	Progettazione e pianificazione entro due mesi dall'inizio del semestre. Organizzazione entro un mese dall'inizio del semestre. Consultazione delle opinioni degli studenti riguardo le attività di laboratorio/esercitazioni e i TDP.
Modalità di attuazione dell'attività di Tirocinio Infermieristico	1) Prima dell'inizio dell'anno accademico il DDP insieme al ST pianifica una serie di incontri con gli Infermieri Dirigenti delle Aziende convenzionate. Scopo degli incontri è: a) presentare e motivare le finalità e l'articolazione del tirocinio, ossia i periodi di tirocinio e la loro durata, l'elenco delle sedi e i criteri con cui sono state selezionate, i TDP assegnati per ciascuna sede formativa; b) concordare il numero di studenti che frequenteranno le sedi di tirocinio; c) definire le modalità di comunicazione e gli accordi fra le parti; d) presentare gli esiti della valutazione dell'esperienza di tirocinio che gli studenti dell'anno accademico precedente hanno espresso mediante la compilazione di questionari validati, quindi raccogliere idee e suggerimenti per un miglioramento continuo della qualità dei tirocini; e) definire il numero delle Guide di Tirocinio per ogni sede e le loro necessità formative in ambito pedagogico.

	2) Il DDP verifica periodicamente la validità delle convenzioni con le sedi di tirocinio. 3) Il DDP predispone ogni anno l'elenco aggiornato delle GT e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di CdS. 4) Il DDP, pianifica il corso di formazione per la formazione di nuove GT e i corsi refresh per le GT già formate. 5) L'assegnazione della sede di tirocinio allo studente viene pianificata dal RT, in accordo con il DDP e con il ST, e deve essere personalizzata. L'assegnazione è guidata dai seguenti criteri: a) bisogni e necessità di apprendimento dello studente in relazione agli obiettivi di anno di corso e al livello raggiunto (criterio principale); b) coerenza tra le opportunità offerte dalla sede e i risultati di apprendimento attesi; c) clima dell'ambiente di apprendimento clinico; d) presenza di funzioni tutoriali più o meno intensive a seconda dei bisogni dello studente; e) necessità personali dello studente (es. domicilio, distanza dalla sede, argomento di tesi) nel limite dei posti disponibili per ciascuna sede. 6) Il TDP informa il Coordinatore infermieristico e le GT, delle sedi a cui è assegnato dal DDP, rispetto alle modalità di realizzazione dell'esperienza di tirocinio, ribadendo la necessità che gli studenti svolgano solo le attività per cui sono stati preparati e possano sempre contare sulla supervisione di un infermiere esperto. Il TDP presenta alla GT, per ciascuno studente, gli obiettivi e i risultati di apprendimento attesi, in un'ottica di personalizzazione della formazione dello studente. Il TDP incontra gli studenti prima dell'inizio di ciascuna esperienza di tirocinio per fornire le informazioni preparatorie, esplicitare i risultati di apprendimento attesi, preparare il progetto formativo individuale e concordare tempi e modalità di valutazione dell'esperienza di tirocinio. 7) Durante l'esperienza di tirocinio il TDP facilita l'apprendimento dall'esperienza coadiuvando le GT della sede e i colleghi infermieri, promuovendo la riflessione critica sulla pratica svolta dallo studente. Inoltre, gestisce, in collaborazione con la GT, la valutazione formativa e certificativa dell'esperienza di tirocinio e realizza debriefing settimanali, a un piccolo gruppo di studenti. 8) La GT assume un ruolo di coordinamento degli studenti tirocinanti presso la propria sede di tirocinio e, in accordo con il TDP, aiuta i colleghi infermieri e il Coordinatore infermieristico a selezionare le opportunità di apprendimento in coerenza con i risultati attesi e il piano di tirocinio condivisi con lo studente. Tutta l'équipe infermieristica è coinvolta nel processo di apprendimento e ciascun infermiere a cui si affianca lo studente, durante l'attività di tirocinio, rappresenta un modello di ruolo.

	9) Il DDP e il ST monitorano, durante lo svolgimento dei tirocini, l'andamento formativo degli studenti in stretta collaborazione con i TDP e i RT, cercando soluzioni di fronte a possibili difficoltà di apprendimento o di integrazione nel contesto di tirocinio, attraverso la promozione di percorsi di recupero personalizzati e progettati con lo studente. I TDP, in caso di problemi nel raggiungimento degli obiettivi del tirocinio, compilano e inviano al DDP e al ST un diario di bordo formativo dello studente. 10) Il DDP, il ST, i Coordinatori di anno e i TDP collaborano con il Servizio di sorveglianza sanitaria competente ai fini della sicurezza degli studenti. 11) Al termine dell'anno accademico il DDP valuta l'andamento del tirocinio, in collaborazione con il ST, i Coordinatori di anno di corso e i RT, avvalendosi delle valutazioni ottenute dagli studenti e delle loro opinioni rispetto all'esperienza formativa svolta.
Tempistica dell'attività formativa di Tirocinio Infermieristico	Di seguito la tempistica riferita alle azioni precedentemente descritte: - Incontro con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie entro il mese di settembre di ciascun anno accademico. - Nomina delle GT entro il mese di novembre di ciascun A.A. - Assegnazione allo studente della sede di tirocinio almeno 10 giorni prima dell'inizio dello stesso. - Informazione ai Coordinatori Infermieristici e alle GT almeno 7 giorni prima dell'inizio di ciascuna esperienza di tirocinio. Nella settimana antecedente l'inizio del tirocinio il TDP incontra gli studenti assegnati alla propria sede di tirocinio. - La valutazione formativa dell'esperienza di tirocinio deve essere effettuata alla presenza del TDP, dello studente e della GT/Coordinatore infermieristico circa a metà del periodo di tirocinio, mentre quella certificativa al termine dello stesso, sempre con la presenza di tutti gli attori (studente, TDP, GT/Coordinatore infermieristico). Ogni settimana viene programmato e realizzato un debriefing a piccolo gruppo. - Entro il mese di ottobre vengono elaborati i dati relativi alla percezione degli studenti rispetto alla qualità dell'apprendimento clinico, rilevati con strumenti validati.
Documenti di OUTPUT	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali Attività Collegiali. Link:

	https://drive.google.com/drive/folders/14JoWZ5SD07tra_0-sbcW7TMNf-5_ICnm Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Didattica. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica/didattica Sito Web del CdS – Didattica Professionale. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica-professionale Sito Web del CdS – Soddisfazione del tirocinio. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/dati-qualita-cds
Attività 4.09	**Assistenza e accordi per la mobilità internazionale**
Finalità	Partecipazione, organizzazione e gestione di progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus e Moreoverseas.
Responsabilità primaria	Coordinatore per la mobilità internazionale del CdS.
Responsabilità di supporto	Referente per la mobilità internazionale del CdS/Presidente del CdS/ Direttore della Didattica Professionale/Docenti del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Coordinatore per la mobilità internazionale del CdS: - organizza annualmente un incontro per gli studenti dedicato alla presentazione delle opportunità di mobilità e delle esperienze di mobilità svolte, dagli studenti del CdS, nell'a.a. precedente; - presenta annualmente al Gruppo di Gestione AQ e al Consiglio del CdS una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca, in entrata ed uscita. Il Coordinatore per la mobilità internazionale, supportato dal Referente per la mobilità internazionale, revisiona le richieste di mobilità internazionali secondo i regolamenti e svolge incontri di orientamento per gli studenti, a livello individuale e a piccolo gruppo. Il Coordinatore per la mobilità internazionale riceve dall'Ufficio Rapporti Internazionali l'elenco degli studenti candidati alla selezione per scambio, Erasmus Plus, per il successivo anno accademico.

	La Commissione, composta dal Coordinatore e dal Referente per l'internazionalizzazione predispone la relativa graduatoria, che trasmette agli uffici competenti. 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 dei Referenti per l'internazionalizzazione. Il Coordinatore per la mobilità internazionale del CdS è tenuto a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e che permetta il completo riconoscimento dei CFU che lo studente acquisirà. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione/ esercitazione/tirocinio, materiale didattico e altro). I Referenti per l'Internazionalizzazione supportano lo studente nella preparazione della documentazione necessaria e durante tutta la permanenza nella sede partner. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti *(Transcript of records*) viene approvato dal Consiglio del CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera sarà inviata agli Uffici preposti di 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 del Coordinatore per la mobilità internazionale del CdS, che è tenuto a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, l'esperienza di tirocinio viene approvata dal Consiglio del CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti di Ateneo. Per gli studenti in entrata, il Coordinatore per la mobilità internazionale: - 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 nominativi dei referenti che li supporteranno durante il soggiorno in Italia.
Tempistica	Scadenze dettate dall'Ateneo e degli specifici bandi.

Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Rapporti Internazionali. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/rapporti-internazionali/rapporti
Attività 4.10	**Monitoraggio e azioni correttive per moduli didattici che ricevono un basso indice di gradimento**
Finalità	Utilizzo efficace degli esiti delle OPIS e miglioramento continuo della qualità della didattica erogata.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, verifica i moduli didattici che, nel semestre precedente, hanno ottenuto una valutazione inferiore al 60%. In seguito, approfondisce con i rappresentati degli studenti le motivazioni che hanno portato a tali valutazioni. Definisce poi con i docenti interessati, le strategie utili per il superamento delle criticità emerse.
Tempistica	Due volte all'anno, al termine delle finestre di compilazione delle OPIS da parte degli studenti.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali Attività Collegiali. Link: https://drive.google.com/drive/folders/14JoWZ5SD07tra_0-sbcW7TMNf-5_ICnm
Attività 4.11	**Accompagnamento al lavoro**
Finalità	Attuazione del placement post-laurea.
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo.

Responsabilità di supporto	Referenti dell'orientamento al lavoro/Presidente del CdS/Direttore della Didattica Professionale.
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 del 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. I Referenti dell'orientamento al lavoro, in collaborazione con il Presidente del CdS e il Direttore della Didattica Professionale, organizzano durante il terzo anno di corso iniziative formative sulle prospettive di lavoro e di studio post-laurea. Inoltre, organizzano incontri con rappresentanti del mondo del lavoro pubblico e privato e con l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Modena.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo e nei tre mesi antecedenti le sessioni di laurea.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds Sito Web del CdS – Post-Laurea. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/post-laurea/post-laurea
Attività 4.12	**Gestione delle emergenze**
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento/Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia/Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti Locali alla Prevenzione e Referente per l'ufficio tecnico
	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. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;

Modalità di attuazione dell'attività	- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza. La procedura per la gestione degli infortuni in tirocinio degli studenti è presentata in aula agli studenti, dal Direttore della didattica professionale, prima dell'inizio del tirocinio e dai tutor della didattica professionale agli incontri preparatori al tirocinio.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione/tirocinio.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Infortunio. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/didattica-professionale/infortunio Sito Web del CdS – Procedura criticità e reclami. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/procedura-criticita-e-reclami

Processo	**5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS**
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Opinioni studenti. • Opinioni dei laureati • Dati di ingresso, di percorso e di uscita • Efficacia esterna. • Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare • Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente.
Attività 5.01	**Scheda di Monitoraggio Annuale**
Finalità	Analisi e commento a una serie di indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR. Attraverso la SMA, il CdS monitora l'emergere di eventuali criticità e controlla, annualmente, attraverso l'analisi dei dati, lo stato di avanzamento degli eventuali obiettivi di miglioramento definiti nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.

Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento. Consiglio del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, redige la SMA, 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 del 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). Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio del CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Documenti del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds

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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ. Consiglio del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, 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. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
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	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds

	Sito Web del CdS – Documenti del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds
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 del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ. Consiglio del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS 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 del 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	Verbali del Consiglio del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/verbali-del-cds Sito Web del CdS – Documenti del CdS. Link: https://www.bmn.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea/infermieristica-sede-di-modena/qualita/documenti-del-cds