



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Sede  
Via del Pozzo, 71 - 41124 - Modena, Italia

[www.unimore.it](http://www.unimore.it)  
[www.smechimai.unimore.it](http://www.smechimai.unimore.it)

## **ALLEGATO 1**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

**UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA**

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche  
Materno-infantili e dell'adulto



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Sede  
Via del Pozzo, 71 - 41124 - Modena, Italia

[www.unimore.it](http://www.unimore.it)  
[www.smechimai.unimore.it](http://www.smechimai.unimore.it)

## **SOMMARIO:**

|   |         |
|---|---------|
| Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale.....   | pag. 3  |
| Sistema di gestione del Corso di Studio in<br>Tecnica di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia..... | pag. 11 |
| Sistema di gestione del Corso di Studio in<br>Ostetricia.....   | pag. 24 |



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto**

Sede  
Via del Pozzo, 71 · 41124 - Modena, Italia

[www.unimore.it](http://www.unimore.it)  
[www.smechimai.unimore.it](http://www.smechimai.unimore.it)

## **Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale**

### **Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto**

#### **Approvato nel Consiglio di Dipartimento del 16 Luglio 2015**

Questo documento descrive il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto (SMECHIMAI) con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) in termini di Struttura organizzativa del Dipartimento, Gruppi di ricerca, Politica per l'assicurazione di qualità del Dipartimento, Riesame della Ricerca Dipartimentale.

#### **Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) della Ricerca Dipartimentale**

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso cui il Dipartimento monitora la qualità della Ricerca dei gruppi di ricerca che lo compongono.

#### **Responsabilità**

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti 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
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Qualità
- Segreteria Amministrativa del Dipartimento

L'assicurazione di Qualità per quanto riguarda la Didattica coinvolge inoltre i seguenti soggetti, non coinvolti nelle attività di Ricerca, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio di Facoltà
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
- Consigli di Corso di Studio



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

## Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale di competenza del Dipartimento sono:

- Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

### Premessa

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Ricerca Dipartimentale includono i seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Riesame della Ricerca Dipartimentale (Quadro B3 della SUA-RD)
- Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)

L'individuazione degli obiettivi di ricerca pluriennali fornisce ai membri del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca del Dipartimento. Per ciascuno obiettivo deve essere definito un piano operativo che includa i seguenti aspetti:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale, di seguito descritto.

### Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale

#### Processo

1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)

#### Attività

- 01.01 - Definizione dei settori e dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento

#### Finalità

Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca (e i relativi gruppi di ricerca) nei quali opera il Dipartimento



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

### **Responsabilità primaria**

Direttore di Dipartimento

### **Responsabilità di supporto**

Commissione Qualità

Responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento

### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Qualità, sentiti i responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti i settori di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, nonché la denominazione e la composizione dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento.

Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono definiti i settori e i gruppi di ricerca di cui sopra.

Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

### **Tempistica**

Entro la fine di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

### **Processo**

#### **1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)**

##### **Attività**

01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione

##### **Finalità**

Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento

##### **Responsabilità primaria**

Direttore di Dipartimento

##### **Responsabilità di supporto**

Responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento

##### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal RQD e sentiti i responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento.

Il documento deve riportare:

- la descrizione degli obiettivi
- le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi;
- le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio. Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo.

Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

##### **Tempistica**

Entro la fine di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

## **Processo**

### **2. Definizione delle risorse necessarie (già disponibili o da acquisire)**

#### **Attività**

02.01 - Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione

#### **Finalità**

Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento

#### **Responsabilità primaria**

Direttore di Dipartimento

#### **Responsabilità di supporto**

Segreteria Amministrativa del Dipartimento

Responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento

#### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca di Dipartimento e dalla Segreteria Amministrativa del Dipartimento, sentiti i responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento.

Il documento deve riportare:

- la descrizione dei laboratori di ricerca;
- la descrizione delle grandi attrezzature;
- la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo);
- l'elenco del personale ricercatore (se non già a cura dell'Ateneo);
- l'elenco del personale tecnico-amministrativo (se non già a cura dell'Ateneo). In caso di risorse esterne al Dipartimento (cioè non direttamente disponibili), il documento deve riportare le modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione.

Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

#### **Tempistica**

Entro la fine di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

## **Processo**

### **3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti**

#### **Attività**

03.01 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori

#### **Finalità**

Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:

- Produzione scientifica (D1)

---

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

- Pubblicazioni con coautori stranieri (E1)
- Premi scientifici (H1)
- Fellow di società scientifiche internazionali (H2)
- Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3)
- Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4)
- Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5)
- Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6)
- Brevetti (I1a)

Nota: fra parentesi i campi della SUA-RD

#### **Responsabilità primaria**

Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati)

Direttore di Dipartimento (per validazione dati)

#### **Responsabilità di supporto**

Commissione Qualità di Dipartimento

#### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD della banca dati LoginMIUR Cineca a cui accede per mezzo delle proprie credenziali.

Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.

Il Direttore di Dipartimento e il Responsabile Qualità della Ricerca validano e "caricano" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.

#### **Tempistica**

Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

#### **Processo**

### **3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti**

#### **Attività**

03.02 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei servizi amministrativi di Dipartimento

#### **Finalità**

Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:

- Mobilità internazionale (E2)
- Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1)
- Imprese spin-off (I2)
- Entrate conto terzi (I3)
- Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4)
- Trial clinici (I6a)



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

- Centri di ricerca clinica e bio-banche (I6b)
- Attività di educazione continua in Medicina (I6c)
- Attività di formazione continua (I7a)
- Curricula co-progettati (I7b)
- Ufficio di trasferimento tecnologico (I8a)
- Ufficio Placement (I8b)
- Incubatori (I8c)
- Consorzi per la Terza Missione (I8d)
- Parchi Scientifici (I8e)

Nota: fra parentesi i campi della SUA-RD

#### **Responsabilità primaria**

Direttore di Dipartimento

#### **Responsabilità di supporto**

Segreteria Amministrativa del Dipartimento

Commissione Qualità di Dipartimento

#### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le inserisce nel portale SUA-RD.

Il Direttore di Dipartimento e il Responsabile Qualità di Dipartimento validano e "caricano" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.

#### **Tempistica**

Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

#### **Processo**

### **4. Attività di riesame**

#### **Attività**

04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale

#### **Finalità**

Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui viene descritta l'Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale

#### **Responsabilità primaria**

Direttore di Dipartimento

#### **Responsabilità di supporto**

Commissione Qualità di Dipartimento

#### **Modalità operative di realizzazione dell'attività**

Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Qualità, sentiti i responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca Dipartimentale.





**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Il documento deve tenere conto:

- degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati;
- dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti;
- della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Il documento deve contenere:

- l'individuazione dei punti di forza;
- l'individuazione delle aree di criticità;
- la definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione").

Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

#### **Tempistica**

Entro la fine di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

#### **Processo (in via sperimentale)**

### **5. Incentivazione della Qualità della Ricerca del Dipartimento**

#### **Attività**

05.01 – Individuazione degli incentivi della Qualità della Ricerca Dipartimentale

#### **Finalità**

Valutazione e approvazione di eventuali incentivi per promuovere la ricerca, con particolare attenzione ai progetti presentati da giovani ricercatori e docenti che non abbiano disponibilità di budget. Incentivazione dei riconoscimenti in itinere di visibilità dei principali risultati della ricerca ottenuti dai singoli gruppi di ricerca a livello locale e/o nazionale.

#### **Responsabilità primaria**

Direttore del Dipartimento

#### **Responsabilità di supporto**

- Commissione Qualità
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento

#### **Modalità operative**

Il Direttore del Dipartimento coadiuvato dalla Commissione Qualità, Giunta e Consiglio di Dipartimento predispone un documento in cui si stabiliscono:

- i criteri di selezione, un budget (da definire annualmente) e una modulistica di presentazione di progetto di ricerca/didattica con ricadute nazionali/internazionali anche sulla formazione e disseminazione dei risultati della ricerca. Nell'eventuale selezione viene considerata come preferenziale la categoria di giovani



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze Mediche e  
Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

ricercatori e docenti che non abbiano disponibilità di budget e che propongano un progetto di ricerca/didattica considerato strategico dal Dipartimento.

- visibilità dei principali risultati della ricerca ottenuti dai ricercatori afferenti al Dipartimento, sia a livello nazionale con pubblicazioni di articoli/interviste su quotidiani a tiratura nazionale, che e a livello locale con la divulgazione dei risultati ottenuti sulla pagina web del Dipartimento e sul sito web UNIMORE, in collaborazione con l'ufficio stampa di Ateneo, nella sezione "Notizie".

*Tempistica*

Annuale

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Tecnica di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia

---

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
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Segreteria Amministrativa
- Personale 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 Direttivo
- 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

| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
|--|------------|---------|
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

- Delegato all'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento
- Commissione per "Institutional Board"

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di Studio

<http://www.cltrmir.unimore.it/site/home.html>:

:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante
- Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti composto dai tutor
- Gruppo AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato Erasmus

### Documenti del sistema di gestione

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

- SUA-CdS
- 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:

1. Piano Strategico di Ateneo
2. Piano Triennale di Dipartimento
3. Rapporto Annuale di Riesame
4. Rapporto Ciclico di Riesame
5. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti

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, Facoltà, Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
|--|------------|---------|
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

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);
- 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>)

attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

### 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 di Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante<br>Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti composto dai tutor<br>Gruppo AQ/Gruppo di Riesame  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente, coadiuvato dal Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante e dal Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti composto dai tutor, 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. |

| Sistema di gestione del Corso di Studio |            |         |
|---|------------|---------|
| Versione                                | Data       | Autore  |
| 01                                      | 15/07/2015 | LIGABUE |

|            |  |
|------------|--|
|            | Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS. |
| Tempistica | Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.  |

| 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 e eventuale 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                        | Comitato di Indirizzo   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari alle PI;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- ecc.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul> |
| Tempistica  | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.   |

| Sistema di gestione del Corso di Studio |            |         |
|---|------------|---------|
| Versione                                | Data       | Autore  |
| 01                                      | 15/07/2015 | LIGABUE |

|   |  |
|---|--|
| Processo  | <b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>   |
| 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 di Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante<br>Segretario Corso di laurea<br>Docenti del Corso di Studio   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente, coadiuvato dal Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, dal Segretario del corso di Laurea, dai Docenti del CdS, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).<br>Il documento deve riportare:<br>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);<br>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);<br>- 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).<br>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS |
| Tempistica  | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Processo                            | <b>3. Progettazione del processo formativo</b>   |
| 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 di Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto          | Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante<br>Docenti del Corso di Studio<br>Segretario Corso di Studi  |
| Modalità operative di realizzazione | Il Presidente, dal Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, dal Segretario Corso di Studi  |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|               |   |
|---------------|---|
| dell'attività | <p>elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3);</li> <li>- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- 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);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</li> </ul> <p>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 05/05/2015.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS</p> |
| Tempistica    | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.01-</b> Orientamento in ingresso  |
| Finalità  | Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria   |
| Responsabilità primaria                           | Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà   |
| Responsabilità di supporto                        | Presidente CdS, Coordinatori Didattici  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole superiori.</p> <p>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.</p> <p>Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.</p> |
| Tempistica  | Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.  |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |



|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>                                    | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività   | <b>04.02-</b> Verifica dei requisiti di ammissione   |
| Finalità   | Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)   |
| Responsabilità primaria                            | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                         | Consiglio di CdS   |
| Modalità operative di realizzazione dell' attività | Il bando di ammissione ,dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo .In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi |
| Tempistica   | Entro il mese di Luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando di ammissione .<br>La segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia provvederà ,entro il mese di ottobre ,ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi.            |

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo</b>                                    | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività   | <b>04.03-</b> Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti   |
| Finalità   | Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell' offerta didattica del CdS   |
| Responsabilità primaria                            | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                         | Coordinatori Corso Integrato, Docenti del Corso di Studio, Segretario del CdS  |
| Modalità operative di realizzazione dell' attività | Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti , ed in particolare i coordinatori di corso integrato, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 ( <a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato dal Segretario del CdS, circa 30 giorni prima dell' inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|            |  |
|------------|--|
|            | docenti titolari di insegnamento di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni. |
| Tempistica | Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.         |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.04</b> - 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                        | Segretario Corso di Studi<br>,Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante   |
| 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 e pubblicato sul sito web del CdS. |
| Tempistica  | Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.05</b> - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti /servizi delle aziende convenzionate e presso il territorio.   |
| Finalità  | Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le aziende convenzionate   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante ,Gruppo di Lavoro per le Attività Formative Professionalizzanti composto dai tutor   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente sentito il Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, concorda insieme ai tutor in base al numero di gruppi di studenti, un calendario di frequenza dei reparti con cadenza semestrale.<br>Il calendario generale, deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.<br>Il calendario definitivo viene comunicato e concordato con gli studenti durante un incontro organizzativo e successivamente tale programma di tirocinio ufficiale viene inviato agli indirizzi di posta UniMoRe di tutti gli |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|            |  |
|------------|--|
|            | studenti del CdS.  |
| Tempistica | Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di gennaio per le attività del secondo semestre. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.06</b> - 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 corso integrato, Docenti del Corso di Studio, Segretario del CdS  |
| 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 corso integrato definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile. |
| Tempistica  | Entro 30 gg dall'inizio del semestre.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.07</b> - Orientamento e tutorato in itinere  |
| Finalità  | Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso o abbandono. Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studi   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Il Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti composto dai Tutor  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, dopo aver ricevuto dalla segreteria studenti l'elenco degli studenti con debiti formativi, informa il Presidente, invia agli stessi una mail per informarli della possibilità di usufruire di un servizio di consulenza dedicata da parte dei tutor.<br>I Tutor del CdS incontrano periodicamente gli studenti con debiti formativi in gruppo e anche attraverso colloqui individuali programmati, con l'obiettivo di identificare eventuali difficoltà incontrate durante il percorso formativo.<br>Il monitoraggio in itinere del tirocinio, viene effettuato dai tutor direttamente nelle sedi di tirocinio mediante l'ausilio di schede di valutazione dedicate. |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|            |   |
|------------|---|
| Tempistica | Incontri organizzativi di gruppo con tutti gli studenti (almeno tre volte a semestre). Colloqui individuali studenti (almeno una volta a semestre).<br>Il monitoraggio in itinere del tirocinio (almeno una volta a semestre).<br>Entro il mese di Settembre di ogni anno, la trasmissione dell'elenco degli studenti con debiti formativi da parte della segreteria. |
|------------|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | 04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale  |
| Finalità  | Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS) e free-movers   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Delegato Erasmus, Ufficio mobilità studentesca   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Delegato Erasmus, sentito il Presidente, revisiona le richieste di mobilità internazionali (erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato Erasmus e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza. |
| Tempistica  | Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.09</b> - Organizzazione e svolgimento della prova finale nella sessione di Laurea (Esame di Stato Abilitante la Professione e Discussione della Tesi).   |
| 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                        | Segretario Corso di Studi<br>Direttore dell'Attività Didattica Professionalizzante, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia.   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dalla segreteria studenti, l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale. Le modalità dello svolgimento della prova finale sono indicate all'Art.5 "Prova Finale" del Regolamento Didattico del Corso di Studio e disponibili sul sito Web del CdS <a href="http://www.cltmir.unimore.it/site/home/piano-degli-studi/statuto-e-regolamenti.html">http://www.cltmir.unimore.it/site/home/piano-degli-studi/statuto-e-regolamenti.html</a> . |
| Tempistica  | La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno un mese prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione   |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|  |  |
|--|--|
|  | per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdS entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova stessa |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.10</b> - 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                        | Segretario CdS.  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente, coadiuvato dal Segretario 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, e lo invia alla segreteria studenti. |
| Tempistica  | Entro il mese di Dicembre di ogni anno   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.11</b> – 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                        | Coordinatori didattici di Facoltà, Segretario CdS, Addetto locale alla prevenzione e protezione , Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, responsabile aule.  |
| 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.<br>Le procedure/istruzioni sono relative a:<br>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;<br>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;<br>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);<br>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza;<br>- procedure per la gestione degli infortuni degli studenti;<br>- altre indicazioni utili. |
| Tempistica  | Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo  |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

|  |   |
|--|---|
|  | minimo indispensabile in caso di emergenze. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>   |
| Attività  | 05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)   |
| Finalità  | Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento  |
| Responsabilità primaria                           | Presidente di Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/Gruppo di Riesame, Segretario Corso di Studi  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, Segretario CdS, elabora un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> |
| Tempistica  | Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>   |
| Attività  | 05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)   |
| Finalità  | Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento  |
| Responsabilità primaria                           | Presidente di Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/Gruppo di Riesame, Segretario Corso di Studi  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, Segretario CdS, elabora un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> |
| Tempistica  | Entro sei anni rispetto al RCR precedente.  |

|  |            |         |
|--|------------|---------|
| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |



| <i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i> |            |         |
|--|------------|---------|
| Versione                                       | Data       | Autore  |
| 01   | 15/07/2015 | LIGABUE |

# Documento Sistema di gestione del Corso di Studio in Ostetricia

## 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 di Qualità (AQ) dei Corsi 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 di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento Scienze Medico Chirurgiche Materno Infantili e dell'Adulto 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
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale 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
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento
- Commissione per "Institutional Board"

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.laureainostetricia.unimore.it>

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Segreteria Didattica
- Coordinatore della Didattica Professionale
- Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato Erasmus
- Commissione Trasferimenti e Convalide

### **Documenti del sistema di gestione**

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo
- Documenti della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie (<http://cplps.altervista.org/blog/>)

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

#### **Premessa**

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

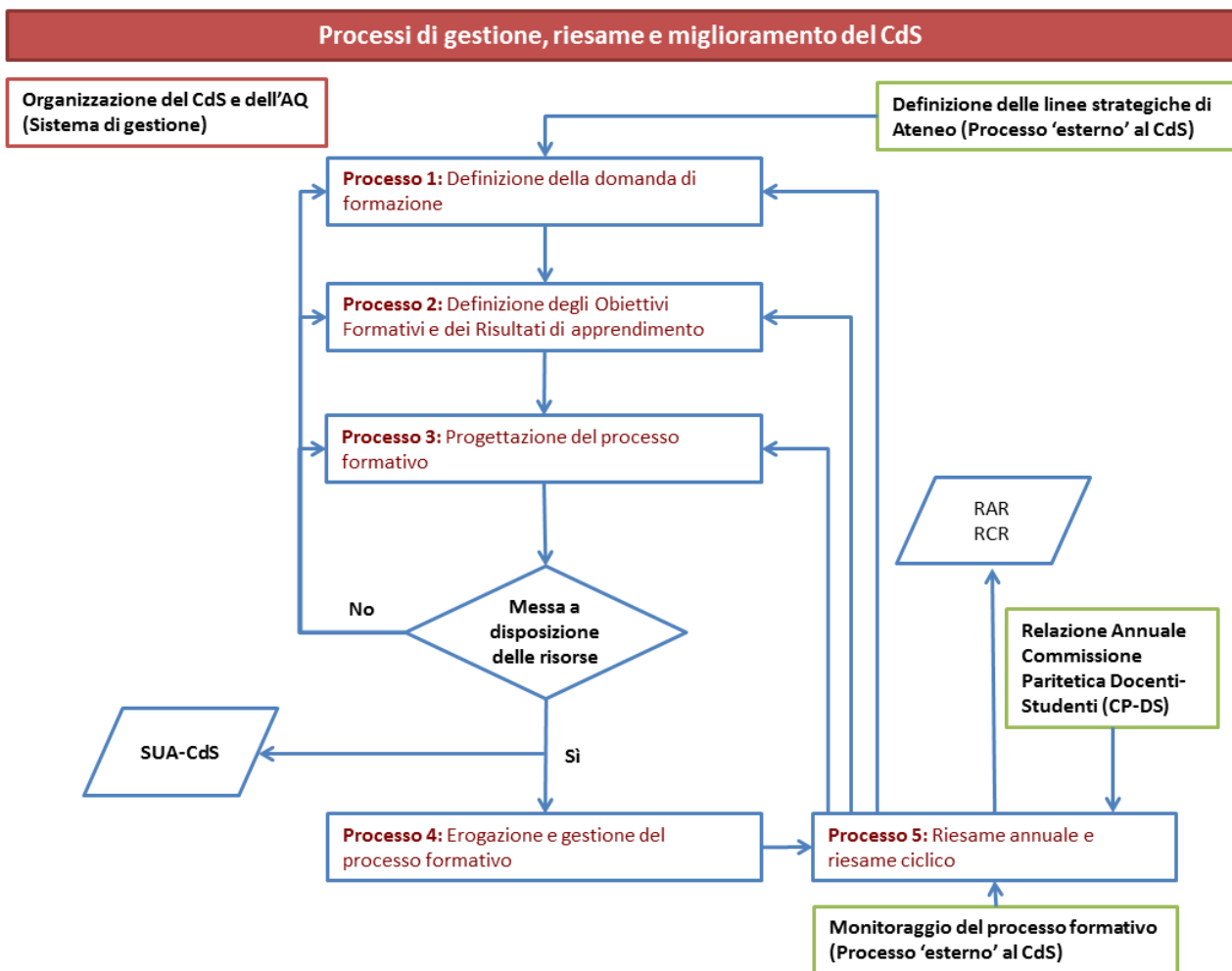
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà 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);
- 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>)



attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio , di seguito descritto:

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

| Processo                   | 1. Definizione della domanda di formazione   |
|----------------------------|--|
| Attività                   | <b>01.01</b> - 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 di Corso di Studio.   |
| Responsabilità di supporto | Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica   |

|   |   |
|---|---|
|   | professionale, Responsabili Qualità di Dipartimento.  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente elabora e propone al CdS un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse che potrebbero essere implementati.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> |
| Tempistica  | Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.   |

| <b>Processo</b>                                   | <b>1. Definizione della domanda di formazione</b>  |
|---|--|
| Attività  | <b>01.02</b> - 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 e analisi di eventuali studi di settore che potrebbero essere realizzati. 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 di Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica professionale, Responsabili Qualità di Dipartimento.  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente del CdS coadiuvato dal Gruppo AQ/di Riesame, dal Coordinatore della didattica professionale e dai Responsabili Qualità di Dipartimento, organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari alle PI;</li> <li>- analisi di eventuali studi di settore di interesse;</li> <li>- altro.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1 SUA - CdS);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di</li> </ul> |

|            |  |
|------------|--|
|            | lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2 SUA - CdS);<br>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3 SUA - CdS). |
| Tempistica | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>  |
| Attività  | <b>02.01</b> - 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 di Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/di Riesame, Docenti del Corso di Studio, Coordinatore della didattica professionale   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente coadiuvato dal Gruppo AQ, dai docenti del Corso di Studio e dal Coordinatore della didattica professionale, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).<br>Il documento deve riportare:<br>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA - CdS);<br>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA - CdS);<br>- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA -CdS).<br>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS. |
| Tempistica  | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Processo</b>         | <b>3. Progettazione del processo formativo</b>  |
| Attività                | <b>03.01</b> - 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 di Corso di Studio   |

|   |   |
|---|---|
| Responsabilità di supporto                        | Docenti del Corso di Studio, Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica professionale   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente, coadiuvato dai docenti del CdS, dal Gruppo AQ, dal Coordinatore della didattica professionale elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3 SUA-CdS);</li> <li>- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5 SUA CdS);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: percorso di formazione e dei metodi accertamento, calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, calendario degli esami di profitto, calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 SUA CdS);</li> <li>- le richieste di personale docente, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3 – SUA CdS);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA CdS);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5 SUA CdS).</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>Il documento deve essere quindi 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 05/05/2015.</p> |
| Tempistica  | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.01 – Orientamento in ingresso</b>   |
| Finalità  | Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti delle classi quarte e quinte della Scuola Secondaria e neodiplomati.  |
| Responsabilità primaria                           | Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di Facoltà   |
| Responsabilità di supporto                        | Presidente del Corso di Studio, Coordinatore della didattica professionale  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MIPIACE UNIMORE) e incontri sistematici nelle scuole con il personale |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Processo</b> | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività        | <b>04.03</b> - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti |
| Finalità        | Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative                                   |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>dedicato dell'ufficio di orientamento di ateneo<br/> <a href="http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html">http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html</a><br/> Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme al Coordinatore della didattica professionale cura l'organizzazione dei singoli eventi.<br/> Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.</p> |
| Tempistica | Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.02</b> – Verifica dei requisiti di ammissione   |
| Finalità  | Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)  |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del CdS  |
| Responsabilità di supporto                        | Consiglio di CdS  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il bando di ammissione, dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo. In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi. |
| Tempistica  | Entro il mese di Luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando di ammissione. La Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia provvederà, entro il mese di ottobre, ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi.                 |

|   |  |
|---|--|
|   | agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS  |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del CdS.  |
| Responsabilità di supporto                        | Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS.  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 ( <a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica')<br>Il Presidente di CdS, coadiuvato dalla segreteria didattica del CdS circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e, <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni. |
| Tempistica  | Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.   |
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.04</b> - 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 CdS.  |
| Responsabilità di supporto                        | Coordinatore della didattica professionale del CdS e Segreteria didattica del CdS.   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio del CdS ed è riportata sul sito WEB del CdS. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ad opera della Segreteria didattica del CdS. Per le attività di laboratorio, esercitazioni e tirocinio in ambito clinico, il calendario e l'orario vengono predisposti dal Coordinatore della Didattica Professionale. Il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito Web del CdS.   |
| Tempistica  | Entro il mese di Settembre (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Processo</b> | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b> |
|-----------------|--|



|   |   |
|---|---|
| Attività  | <b>04.05</b> - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio.   |
| Finalità  | Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi convenzionate   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Coordinatore della didattica professionale  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Coordinatore della didattica professionale, in base al numero di gruppi di studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, elabora un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio.<br>Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di laurea. |
| Tempistica  | Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di gennaio per le attività del secondo semestre.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.06</b> - 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                        | Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS.   |
| 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.<br>Sulla base di queste indicazioni i coordinatori di corso integrato definiscono il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e il coordinatore di semestre controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile. |
| Tempistica  | Entro 30 gg dall'inizio di ogni sessione d'esame.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Processo</b>         | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività                | <b>04.07</b> – Orientamento e tutorato in itinere   |
| Finalità                | Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del CdS. Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono del percorso di studi. |
| Responsabilità primaria | Presidente del Corso di Studio, Coordinatore della didattica professionale  |
| Responsabilità di       | Tutor didattici   |

|   |  |
|---|--|
| supporto  |  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS viene organizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Coordinatore della didattica professionale che fornisce durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati. Il Coordinatore è scelto tra i docenti del Consiglio di CdS e appartenente allo stesso profilo professionale del CdS; inoltre deve essere in possesso della Laurea specialistica e/o magistrale della rispettiva classe. Il secondo livello è garantito dai tutor, coordinati dal Coordinatore della didattica professionale. I tutor sono ostetriche dipendenti dell'Università UNIMORE. I tutor svolgono funzioni di facilitatori dell'apprendimento e accompagnano lo studente nel suo percorso di studi per lo sviluppo di competenze trasversali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità. Prima dell'inizio dell'anno accademico, il Coordinatore della didattica professionale assegna ad un piccolo gruppo di studenti un tutor per i quali è punto di riferimento sia in sede didattica che clinica. |
| Tempistica  | Entro il mese di settembre avviene l'assegnazione degli studenti al proprio tutor di riferimento.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.08</b> - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale   |
| Finalità  | Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS)   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente Corso di Laurea   |
| Responsabilità di supporto                        | Coordinatore della didattica professionale, tutor e ufficio mobilità studentesca   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Al terzo anno di corso gli studenti hanno la possibilità di effettuare un periodo di tirocinio all'estero della durata di tre mesi circa, attraverso il progetto LLP Erasmus ( <a href="http://www.unimore.it/international/intstudent.html">http://www.unimore.it/international/intstudent.html</a> ). Per gli studenti in uscita è prevista un'organizzazione del percorso, insieme alla sede ospitante, che rispetta pienamente i criteri previsti per gli studenti che svolgono la stessa attività in sede, in termini di numero di ore, di crediti, tipologia di percorso, svolgimento di mandati di studio individuale. La gestione degli scambi internazionali avviene in |

|            |   |
|------------|---|
|            | collaborazione con l' Ufficio mobilità studentesca dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri previsti dall'Agenzia Nazionale. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito web di CdS. |
| Tempistica | I bandi di mobilità vengono pubblicati entro il mese di aprile di ogni anno accademico, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni                      |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.09</b> - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione).  |
| Finalità  | Nomina della Commissione per la prova finale relativa a ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Docenti del CdS, Coordinatore della didattica professionale, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia.   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente di CdS nomina la Commissione per la prova finale. Le modalità dello svolgimento della prova finale sono indicate nel documento "Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione" allegato al Regolamento Didattico del Corso di Studio e disponibili sulla piattaforma WEB del CdS. |
| Tempistica  | La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno due mesi prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdS entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova stessa.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.10</b> - 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 del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Segreteria didattica del CdS   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente, coadiuvato dal coordinatore della didattica professionale e dalla Segreteria didattica, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale, che viene approvato per delibera del Consiglio di Corso di Studio ed è riportata sul sito Web del CdS. |
| Tempistica  | Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>   |
| Attività  | <b>04.11</b> - Accompagnamento al lavoro   |
| Finalità  | Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Ufficio orientamento al lavoro e placement   |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | il CdS organizza un incontro per gli studenti del terzo anno di corso realizzato in collaborazione con il collegio delle ostetriche e le Libere Professioniste della Provincia di Modena per fornire maggiori informazioni sulle prospettive occupazionali dei neolaureati, in particolare sulla possibilità di esercitare la libera professione e trovare occupazione anche presso struttura sanitarie europee. |
| Tempistica  | L'incontro è previsto entro il mese di settembre di ogni anno accademico.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>  |
| Attività  | <b>04.12</b> Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).  |
| Finalità  | Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del CdS  |
| Responsabilità di supporto                        | Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetti ai rapporti con la Direzione Tecnica Unimore, Addetto locale antincendio, Segreteria didattica del CdS, Responsabile aule   |
| 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.<br>Le procedure/istruzioni sono relative a:<br>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;<br>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;<br>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);<br>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza;<br>- procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; (è disponibile anche sul sito Web del CdS)<br>- altre indicazioni utili. |
| Tempistica  | Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Processo</b>                                   | <b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>   |
| Attività  | <b>05.01</b> - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)  |
| Finalità  | Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento  |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio  |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/ di Riesame del CdS , Consiglio di Corso di Studio  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS, per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere (quadro D4).</p> |
| Tempistica  | Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo</b>                                   | <b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>  |
| Attività  | <b>05.02</b> - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)   |
| Finalità  | Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza, delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.   |
| Responsabilità primaria                           | Presidente del Corso di Studio   |
| Responsabilità di supporto                        | Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS – Consiglio di Corso di Studio  |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del CdS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ/di Riesame del CdS,</p> |

|            |  |
|------------|--|
|            | elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).<br>La bozza di RCR viene condivisa e discussa dal Consiglio di Corso di Studio per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere. |
| Tempistica | Entro tre anni rispetto al RCR precedente.   |