



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di
Sanità Pubblica



SOMMARIO:

Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale.....	pag. 3
Sistema di gestione di AQ Corso di Studio Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica.....	pag. 9
Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica.....	pag. 28
sistema di gestione del Corso di Studio di Logopedia.....	pag. 40
Sistema di Gestione del Corso di Studio in Tecniche di Laboratorio Biomedico.....	pag. 51
Sistema di Gestione di AQ Corso di Studio Terapia Occupazionale.....	pag. 62
Schema Gestione di AQ	pag. 76

Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale

Il presente documento descrive il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica (DICLISAN) con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD).

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

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il DICLISAN persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)
- Commissione Didattica (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Commissione Ricerca
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo tecnico per la consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti Studenti (non coinvolti nelle attività di Ricerca)
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

Documenti del sistema di gestione

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

- 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 sono costituite dai seguenti documenti:

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN

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

L'Assicurazione della 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/articolo56029747.html>) che viene ulteriormente declinato nel Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale, di seguito descritto.

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di 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
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca, coadiuvata dai Responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, 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 il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da 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	Commissione Ricerca coadiuvata dai Responsabili dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, 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 (coerenti con l'attività "04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale") - 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

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN

	Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da 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	Commissione Ricerca, Responsabile Amministrativo del Dipartimento Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dal Responsabile Amministrativo 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 il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da 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) - Pubblicazioni con coautori stranieri (E1) - Premi scientifici (H1) - Fellow di società scientifiche internazionali (H2) - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN

	<p>(H3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	<p>Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati)</p> <p>Direttore di Dipartimento (per validazione dati)</p>
Responsabilità di supporto	<p>Responsabile Qualità di Dipartimento</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede ad inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	<p>Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.</p>

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	<p>03.02 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei servizi amministrativi di Dipartimento</p>
Finalità	<p>Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità internazionale (E2) - Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1) - Imprese spin-off (I2) - Entrate conto terzi (I3) - Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4) - Poli museali (I5b) - Immobili storici (I5c) - Trial clinici (I6a) - 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) <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	<p>Direttore di Dipartimento</p>
Responsabilità di	<p>Responsabile Amministrativo del Dipartimento</p>

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN

supporto	
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 valida e "carica" 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, Commissione Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Qualità e dalla Commissione Ricerca, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca Dipartimentale.</p> <p>Il documento deve tenere conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale</i>		
Versione	Data	Autore
1.0	10.07.2015	DICLISAN



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Sistema di gestione di AQ Corso di Studio

Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica

Dipartimento di
Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA**

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica 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 in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica 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:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità di Dipartimento per la Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo tecnico per la consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti Studenti
- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione, Protezione, Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia

- Presidente di Facoltà
- Consiglio Direttivo
- 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di Studio (<http://www.trp.unimore.it/site/home/info-utili.html>):

- Presidente del Corso di Studio
- Coordinatore Attività Formativa Professionalizzante del Corso di Studio
- Gruppo AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo per la Consultazione delle Parti Interessate
- Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al Corso di Laurea
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Coordinamento tecnico-didattico
- Delegato alla Commissione Paritetica
- Delegato all’orario delle lezioni
- Delegato Esse3/Informatica
- 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



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
6. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Chirurgia

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 in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà, 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).

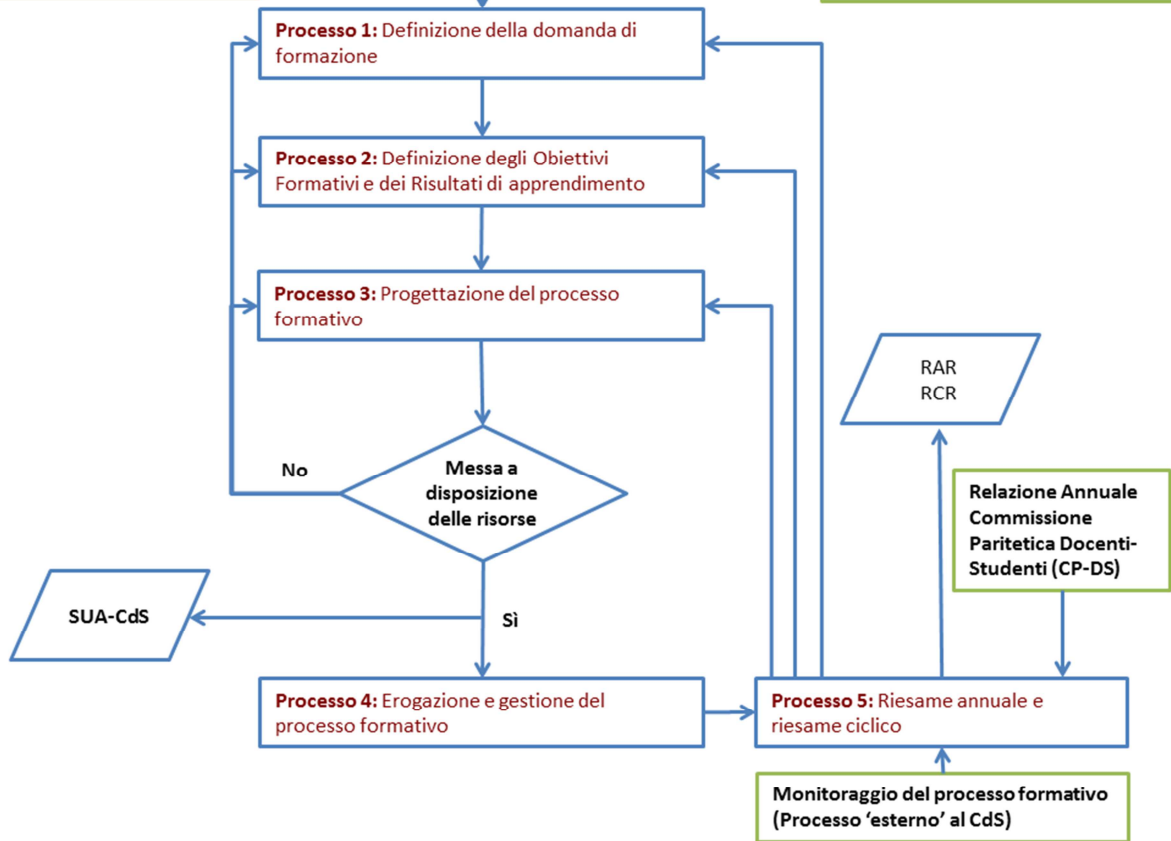
L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS

Organizzazione del CdS e dell'AQ
(Sistema di gestione)

Definizione delle linee strategiche di
Ateneo (Processo 'esterno' al CdS)



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente con il supporto del gruppo di lavoro AQ elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

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 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	Componenti del 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">- riunione con il Comitato di Indirizzo;- somministrazione di questionari alle PI;- analisi di studi di settore di interesse;- ecc. <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">- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ / Gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ / Gruppo del Riesame, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c). <p>Il documento dovrà poi essere successivamente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di lavoro AQ / Gruppo Riesame, elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3);- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);- le richieste di infrastrutture (quadro B4);- le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Laurea, 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 enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo giusto
Attività	04.01- 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, Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole superiori. Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- 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	Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante, Tutor Didattico del CdS, Coordinatori degli Insegnamenti, Docenti del Corso di Studio
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 degli insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato dal Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - 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	Coordinatori Didattici di Facoltà, Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante e Tutor Didattico
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 il delegato definisce l'orario delle attività formative del CdS e lo pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le aziende convenzionate.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante Tutor Didattico del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante con l'aiuto del Tutor Didattico del CdS, in base al numero degli studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, definisce il calendario di frequenza dei reparti e/o dei servizi. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di gennaio per le attività del secondo semestre.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - 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 dell'Attività Formativa Professionalizzante Tutor Didattico 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 ogni insegnamento 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - 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	Delegato Erasmus
Responsabilità di supporto	Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il delegato ERASMUS, supportato dal Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante, 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 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (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	Commissione dell'Esame Finale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo entro 15 gg dalla prova finale). La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base del Regolamento Didattico del corso di studio.
Tempistica	Almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">- opinioni studenti (quadro B6);- opinioni laureati (quadro B7);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);- efficacia esterna (quadro C2);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <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 Corso di Studio (quadro D4).</p> <p>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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani



Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica
Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di Sanità Pubblica

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. 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.
Tempistica	Entro sei anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Dott. Luca Pingani

Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica

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/RegolamentoDett.html?R=709>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità di Dipartimento per la Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo tecnico per la consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti Studenti
- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione, Protezione, Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa di Facoltà

- Presidente di Facoltà
- Consiglio Direttivo
- 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

- Coordinatori Didattici
- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

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.dietistica.unimore.it/site/home/regolamento.html>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Coordinatore AFP
- Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

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:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
 - Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Dietistica.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive.

L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) le linee guida e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

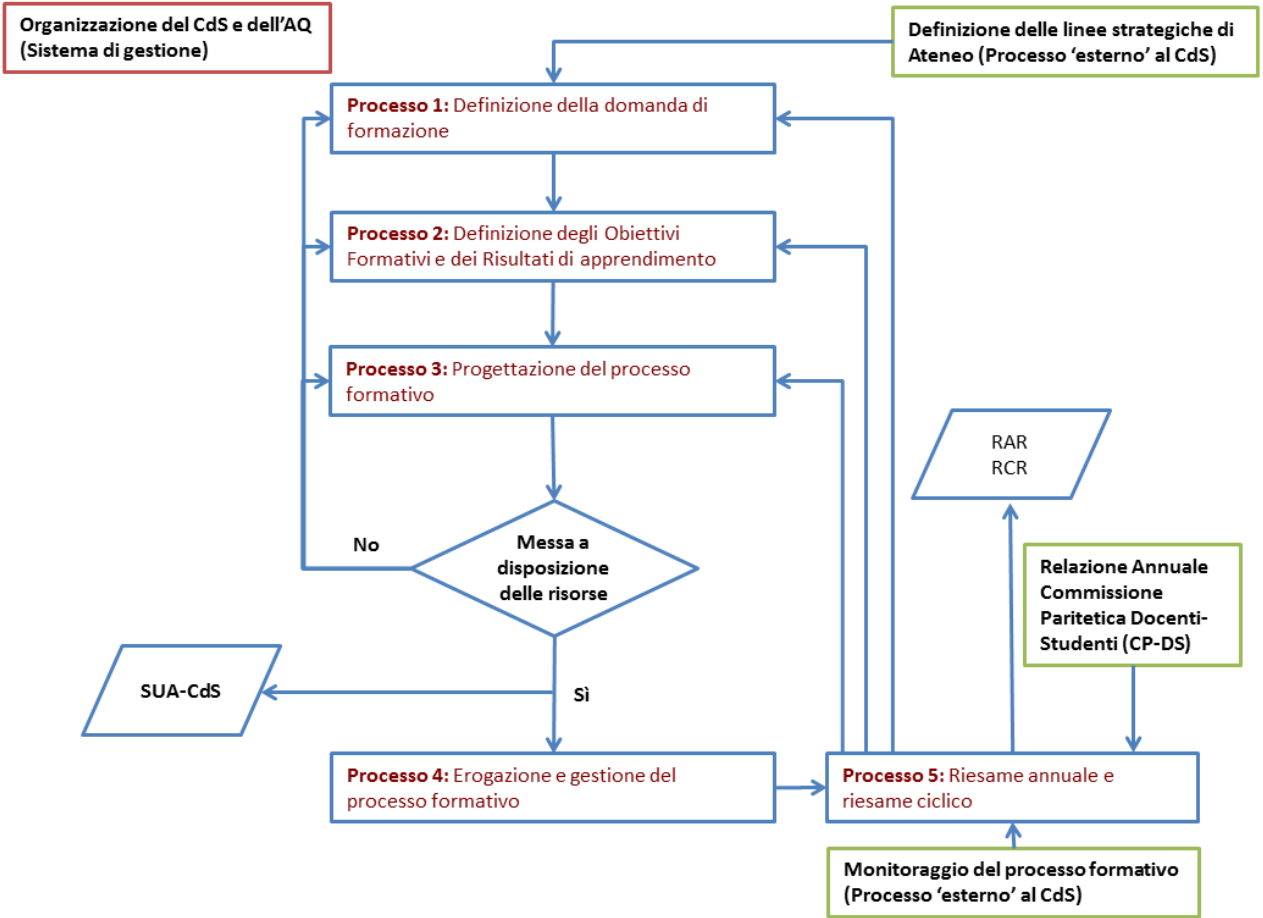
Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- 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 dell'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) ed eventuali interventi da adottare.

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>)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS



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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente con il supporto del gruppo di lavoro AQ elabora e approva 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	<p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p>
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	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del 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"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altri. <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. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi



	da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 50/05/2015.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatori Didattici di Facoltà, Coordinatore AFP
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 dedicato dell'ufficio di orientamento di ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi informa il Consiglio sulle iniziative dell'orientamento promosse dall'Ateneo.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- 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 di Corso Integrato, Docenti del Corso di Studio, Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
	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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato da Coordinatore AFP e da Dietisti tutors, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - 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	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Coordinatore AFP e dei Dietisti tutors 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).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione degli studenti presso aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi sanitarie ed extrasanitarie convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS, tutors dipendenti di aziende convenzionate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il coordinatore AFP, in base al numero di studenti, al numero di tutors e alle ore di tirocinio previste, concordano insieme ai dietisti tutors un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di laurea.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - 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, Coordinatore AFP
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 Docente coordinatore di corso integrato, in accordo con gli altri Docenti dell'insegnamento, definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e lo controlla con il Coordinatore AFP per evitare sovrapposizioni.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	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	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente e il coordinatore AFP comunicano agli studenti i nominativi, le funzioni e le modalità di contatto dei tutors dedicati ad ogni anno di corso. Il Coordinatore AFP e i Dietisti tutors dedicati (rapporto tutor/studenti 1:10) provvedono, all'inizio di ogni semestre, a contattare personalmente gli studenti per verificare l'andamento scolastico e gli esami sostenuti. E' previsto un incontro personale in ogni semestre per una verifica in itinere delle attività di tirocinio.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, per l'assegnazione dei ruoli di tutors dedicati. Entro il mese di ottobre (o comunque a inizio delle lezioni di ogni A.A.), per la comunicazione dei nominativi dei rispettivi tutors agli studenti immatricolati/iscritti. Entro il mese di febbraio (1° colloquio personale con gli studenti), entro mese di luglio (2° colloquio).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - 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	Delegato alla internazionalizzazione del CdS e Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Ufficio mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il delegato alla internazionalizzazione, supportato dal Presidente di CdS e dal Coordinatore AFP revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità da parte del delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di diverse scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (Esame di Stato Abilitante alla Professione)
Finalità	Nomina delle Commissione dell'Esame di Stato per Dietista. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ogni candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso riceve dalla Segretaria studenti e dal coordinatore AFP, l'elenco dei candidati. Tale elenco contiene i titoli delle tesi (con rispettivi relatori) e permette al Presidente di comporre la Commissione scegliendo tra i docenti quelli in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle tesi presentate. Il Presidente propone la Commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo) e il Consiglio di CdS la approva. La Commissione dell'Esame di laurea abilitante (prova finale) valuta ciascun candidato sulla base della prova tecnico-pratica e della discussione di un elaborato di tesi. Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del corso di studio, all' art.6.
Tempistica	Entro 3 mesi precedenti la data della stessa

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal coordinatore AFP definisce il calendario delle sessioni (ottobre-novembre e marzo-aprile) della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di luglio per la sessione autunnale ed entro il mese di dicembre per la sessione straordinaria.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Presidente del 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. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

dell'attività	<p>dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <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).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <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 finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro 3 anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio di Logopedia 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 di Logopedia 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:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RDQ)
- Presidio della Qualità del Dipartimento (PDQ)
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità di Dipartimento per la Ricerca Commissione Didattica (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti Studenti
- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione/Protezione/Sicurezza
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa di Facoltà

- Presidente di Facoltà
- Consiglio di Facoltà
- 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
- Coordinatori Didattici

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

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

<http://www.unimore.it/hreg/MedicinalSNT2Logopedia.pdf>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Coordinatore delle attività Formative Professionalizzanti (AFP)
- Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti
- Segretario del Corso di Studio
- Segreteria Didattica
- Gruppo Gestione AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Gruppo Tutor per le AFP
- Coordinatore Didattico (in condivisione con altri CdS)
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Referente per la mobilità studentesca
- Responsabile Sito Web
- Rappresentanti studenti (1 per ogni anno di corso)

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:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Chirurgia

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

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

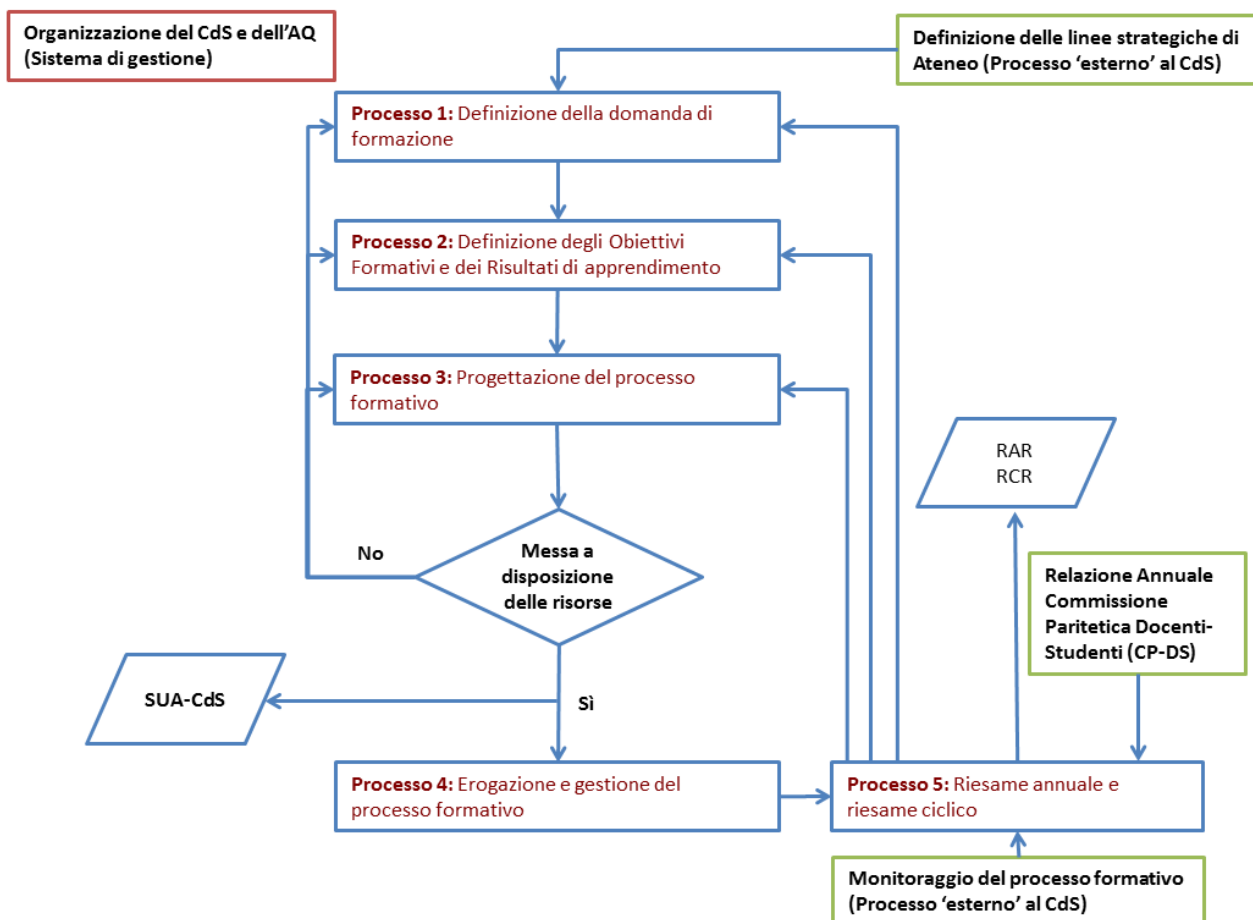
Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- 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>)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS



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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente coadiuvato dal gruppo di lavoro AQ, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

	<p>PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</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 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	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo Coordinatore AFP
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"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ecc. <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"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore dell' Attività Formativa Professionalizzante Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore dell' Attività Formativa Professionalizzante e dal Gruppo AQ, elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l' offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <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 50/05/2015.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
------------	---

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo giusto
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o iscritti a Corsi di Laurea di primo livello
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatori Didattici, Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole superiori. Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- 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 degli Insegnamenti, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica
	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 degli insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - 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	Segreteria Didattica, Gruppo tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera della Segreteria Didattica e del Gruppo Tutor per le AFP e pubblicato sul portale http://dolly.riabilitazione.unimore.it
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - 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 dell'Attività Formativa Professionalizzante Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante con il supporto dei Tutor per le AFP definisce ed organizza il calendario di frequenza dei tirocini per ogni studente. Il calendario è stabilito sulla base di: obiettivi di apprendimento, numero di CFU da acquisire, numero di studenti complessivo, disponibilità concordata con i Coordinatori delle Aziende convenzionate, numero di Tutor e Guide per ogni servizio. Il Coordinatore AFP assicura l'integrazione tra insegnamenti teorici ed il tirocinio e favorisce la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti. Il gruppo di Tutor per le AFP collaborano all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori d'aula e in clinica facilitando i processi di integrazione tra esperienza e teoria appresa. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di Studio.
Tempistica	In base alla programmazione di tirocinio e stage di ogni a.a.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore di Insegnamento, Docenti del Corso di Studio
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 ogni insegnamento 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.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e tutorato agli studenti del CdS viene organizzato è garantito dalla presenza del Coordinatore AFP e dal gruppo Tutor AFP che forniscono durante tutto l'a.a. consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso incontri del gruppo classe o individuali programmati.
Tempistica	Tra Ottobre e Febbraio per le attività del primo semestre, tra Marzo e Settembre per le attività del secondo semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - 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 di CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio mobilità studentesca Referente per la mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il referente per la mobilità studentesca supportato dall'Ufficio mobilità studentesca, revisiona le richieste di mobilità internazionali (erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il referente per la mobilità studente coadiuvato dal Presidente del CdS, seleziona le domande di mobilità in entrata ed in uscita e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza .
Tempistica	Entro le scadenze del bando mobilità emesso annualmente a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

	commissione della prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Segreteria Studenti, Coordinatore AFP, Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore delle Attività Professionalizzanti, l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo entro 15 gg dalla prova finale). Il Coordinatore AFP coadiuvato dal Gruppo Tutor AFP, sentito il parere dell'Associazione rappresentativa dei logopedisti, definisce i contenuti della prova finale abilitante alla professione di Logopedista. La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base del Regolamento Didattico del corso di studio.
Tempistica	Almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti, segreteria didattica, coordinatori didattici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla Segreteria studenti e dai coordinatori didattici, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul portale http://dolly.riabilitazione.unimore.it
Tempistica	Entro l'inizio dell'a.a. di riferimento

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2);

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

	<p>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</p> <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 Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <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).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro 3 anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Tecniche di Laboratorio Biomedico 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 in Tecniche di Laboratorio Biomedico 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/RegolamentoDett.html?R=709>) e nei verbali delle riunioni di Dipartimento:

- 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 Didattica
- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione/Protezione/Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Commissione Informatica
- Presidio della Qualità di Dipartimento
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è la seguente:

- Presidente di Facoltà
- Consiglio della Facoltà
- 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
- Coordinatori Didattici

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico / incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione e loro funzionamento
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Assicurazione Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

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.cdltlb.unimore.it/site/home/regolamento-corso-di-laurea.html>

e nei verbali delle riunioni del Consiglio del CdS: (<http://www.cdltlb.unimore.it/site/home/verbali-consiglio-corso-di-laurea.html>) :

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Lavoro AQ
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo (CdS-Parti Interessate)
- Coordinatore Didattico

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:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame

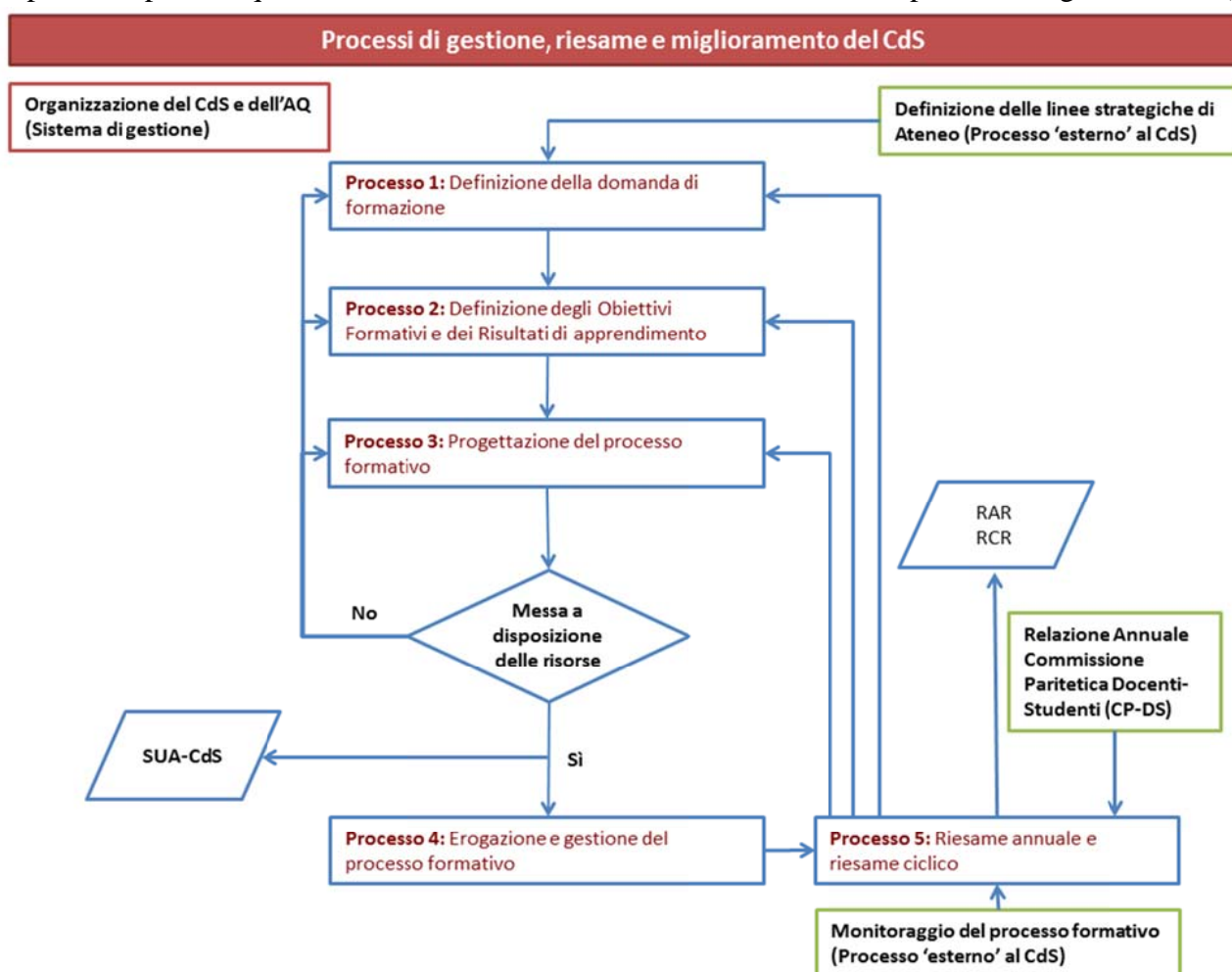
<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

- Rapporto Ciclico di Riesame
- 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 e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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
----------	---

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente con il supporto del gruppo di lavoro AQ elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
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 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	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione sono molteplici, quali: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ecc. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

	funzione, sbocchi professionali) (quadro A2a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2b).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

	<p>regolamento didattico del Corso di Laurea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <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 50/05/2015.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o iscritti a Corsi di Laurea di primo livello
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, 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.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

	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 Coordinatore Didattico
	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 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato dal coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - 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	Coordinatore Didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del coordinatore didattico 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).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

	convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, tutor di tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il coordinatore didattico, in base al numero di gruppi di studenti, al numero di reparti da frequentare e alle ore di tirocinio previste, concorda insieme ai tutor di tirocinio un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio. 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.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - 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, Coordinatore didattico
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 e controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	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	Coordinatore didattico, tutors del fondo sostegno giovani, ufficio 150 ore di ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il coordinatore didattico, dopo aver ricevuto la lista degli studenti idonei dall'ufficio 150 ore, esegue i colloqui per identificare quali studenti svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Cds e comunicano gli studenti selezionati all'ufficio 150 ore. Il Presidente, coadiuvato dal coordinatore didattico, comunica i nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutors alle rappresentanze studentesche per valorizzare questo servizio. Il coordinatore didattico monitora e supporta l'attività dei tutors e lo sportello "Tutoriamo" del fondo sostegno giovani.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

Tempistica	<p>Entro il mese di Settembre di ogni anno, per l'assegnazione dei ruoli di tutor.</p> <p>Entro il mese di Ottobre (o comunque a inizio delle lezioni di ogni a.a.), per la comunicazione dei nominativi dei tutors alle rappresentanze studentesche .</p> <p>Entro la metà del mese di Maggio viene rendicontata l'attività dei tutors all'ufficio 150 ore.</p>
------------	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - 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 di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatori didattici, ufficio mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, supportato dal coordinatore didattico revisiona le richieste di mobilità internazionali (erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti.</p> <p>Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza .</p>
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	<p>Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della commissione della prova finale per ciascuna sessione.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Commissioni ristrette composte dai docenti del corso di studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal coordinatore didattico, l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni ristrette.</p> <p>Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di comporre le commissioni ristrette contenenti docenti in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate.</p> <p>Il Presidente nomina la commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo entro 15 gg dalla prova finale).</p> <p>La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base della valutazione della commissione ristretta e, le modalità di attribuzione del voto finale di laurea , sono riportate nel Regolamento Didattico del corso di studio, all' art.6</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

Tempistica	Le Commissioni ristrette vanno nominate entro due giorni la data prevista per la prova finale; la Commissione di laurea va nominata entro il mese di Settembre (per la sessione Ottobre-Novembre) e entro il mese di Febbraio (per la sessione Marzo-Aprile).
------------	---

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal coordinatore didattico definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre (per la sessione Ottobre-Novembre); entro il mese di Febbraio (per la sessione Marzo-Aprile).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 – gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Direttore di Dipartimento, Responsabile della prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - Segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - Gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - Indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - Procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - Altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

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 di Riesame,
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"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il 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 Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <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).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro 3 anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Maiorana

Sistema di gestione di AQ Corso di Studio

TERAPIA OCCUPAZIONALE

**Dipartimento di Medicina Diagnostica, Clinica e di
Sanità Pubblica**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA**

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

Sistema di gestione del Corso di Studio

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

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

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti:

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

Commissione Paritetica Docenti Studenti

- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione, Protezione, Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa di Facoltà

- Presidente di Facoltà
- Consiglio Direttivo
- 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
- Coordinatori Didattici
- Commissione Didattica

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

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

<http://www.unimore.it/hreg/MedicinaLSNT2TerapiaOccupazionale.pdf>

- Presidente del CdS
- Consiglio di CdS
- Segreteria didattica
- Coordinatore delle Attività Formative Professionalizzanti (AFP)
- Gruppo di Tutor per le AFP
- Gruppo Gestione AQ/gruppo riesame
- Comitato di Indirizzo
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Coordinatori Didattici (in condivisione con altri CdS)
- Coordinatori Corsi Integrati
- Rappresentanti degli studenti (uno per anno di corso)

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:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive.

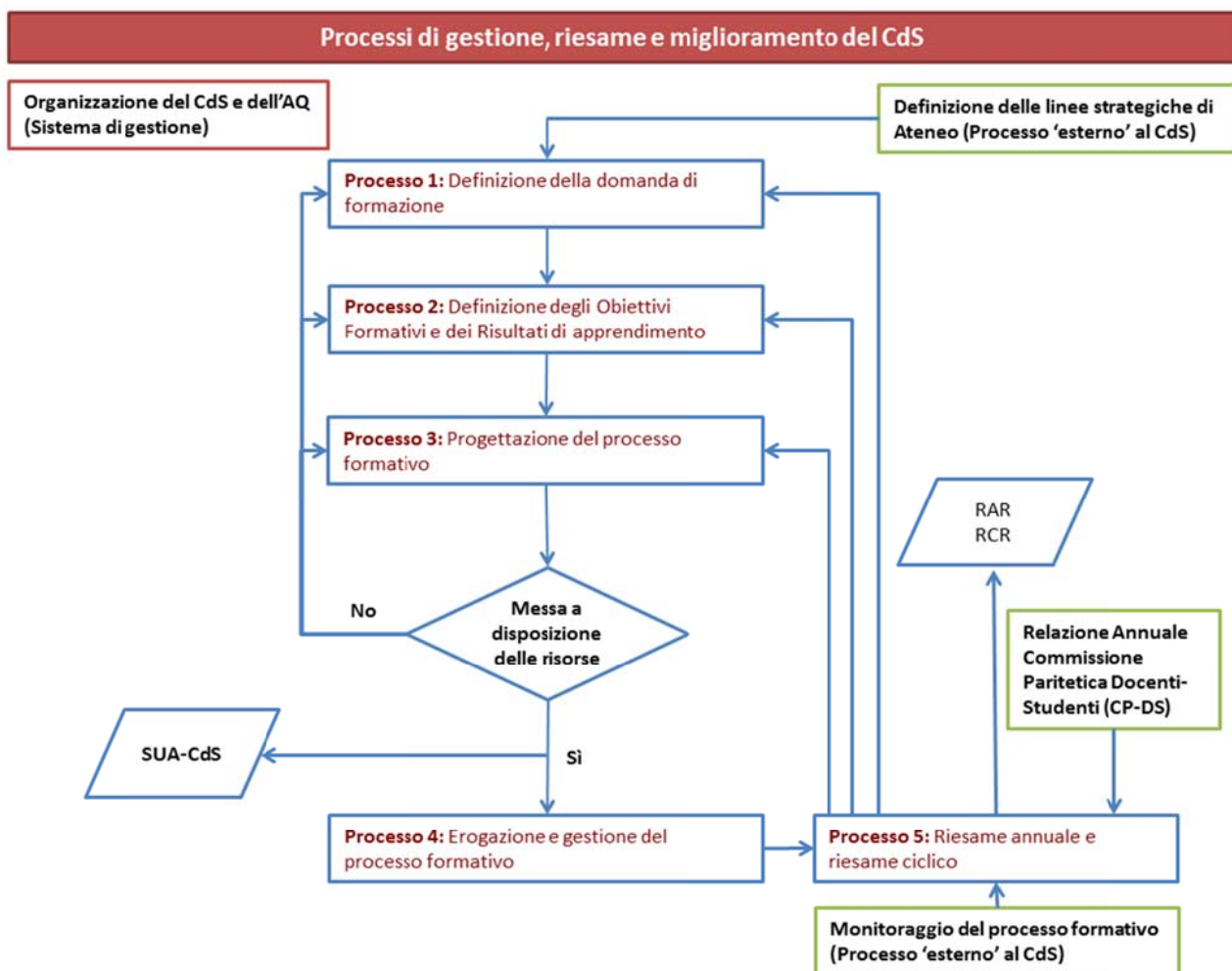
L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- 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>)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia



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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ Responsabile Qualità di Dipartimento Coordinatore delle AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente coadiuvato dal Coordinatore delle AFP e dal Responsabile Qualità di Dipartimento e dal gruppo di lavoro AQ elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

	<p>Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p>
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	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP Componenti del Comitato di Indirizzo Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio coadiuvato dal Coordinatore delle AFP e dal Responsabile Qualità di Dipartimento, organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente coadiuvato dal Coordinatore AFP elabora 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"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3). <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.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, e dal Coordinatore AFP, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore AFP e dal Gruppo di Tutor per le Attività Professionalizzanti, elabora un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - 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);

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

	<ul style="list-style-type: none"> - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <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 dall' Ateneo o altri enti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo giusto
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati
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 medie superiori (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MIPIACE UNIMORE) e incontri sistematici nelle scuole con il personale dedicato dell'ufficio di orientamento di ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html</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>Per i Corsi di Laurea sanitaria che insistono sulla sede di Reggio Emilia, di norma nel periodo primaverile viene organizzato un Open Day. La finalità dell'evento, che si differenzia dalle altre iniziative di Ateneo, è quella di illustrare i diversi percorsi di Studi, il ruolo delle figure professionali, gli sbocchi occupazionali.</p> <p>Il Coordinatore AFP collabora con il Presidente alla progettazione dei contenuti da presentare nelle iniziative di orientamento.</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	06/07/2015	Mascia

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- 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 Segreteria didattica
	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 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato dalla segreteria didattica, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - 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	Segreteria didattica e Gruppo di Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di CdS. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera dalla segreteria didattica, del Gruppo di Tutor per le AFP. e pubblicato sul portale http://dolly.riabilitazione.unimore.it .
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso le sedi convenzionate
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor per le AFP in base al numero di gruppi di studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, concordano un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS .
Tempistica	Entro il mese di dicembre per le attività del primo semestre e entro il mese di aprile per le attività del secondo semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - 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, Coordinatori didattici
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.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del Corso di Studi. Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor AFP

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS viene organizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Coordinatore AFP che fornisce durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati. Il secondo livello è garantito dai Tutor per le AFP, coordinati dal Coordinatore AFP. 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. Il Coordinatore AFP assegna al Gruppo di Tutor le attività di cui è corresponsabile e il gruppo di studenti per i quali è punto di riferimento in sede didattica.</p> <p>Il Coordinatore AFP, supportato dal Gruppo di Tutor per le AFP, definisce e organizza attività di orientamento alla professione sia per il singolo studente che per il gruppo classe, e attività di tutorato a supporto del processo di apprendimento con il singolo studente (se necessario) e di gruppo classe.</p>
Tempistica	Tra Ottobre e Febbraio per le attività del 1° semestre, tra Marzo e Settembre per le attività del 2° semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS) e stage svolti all'estero
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, ufficio mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il delegato ERASMUS, supportato dal Coordinatore AFP, revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus) secondo i rispettivi regolamenti.</p> <p>Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza .</p>
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	<p>Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della commissione della prova finale per ciascuna sessione.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor AFP, Commissione per la prova finale, Segreteria didattica e Segreteria studenti
Modalità operative di	Il Coordinatore AFP e il Gruppo Tutor per le AFP, sentito il parere dell'associazione rappresentativa dei Fisioterapisti, definisce i contenuti della

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

realizzazione dell'attività	<p>prova finale abilitante alla professione di fisioterapista.</p> <p>Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore AFP la prova finale e l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale e la invia alla Segreteria didattica e alla segreteria Studenti per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di assegnare i controrelatori in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate.</p> <p>La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base dei criteri riportati nel Regolamento Didattico del corso di studio.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre per la sessione autunnale ed entro il mese di Febbraio per la sessione primaverile

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e coordinatori didattici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal Coordinatore AFP, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul http://dolly.riabilitazione.unimore.it/ a cura della segreteria didattica
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 – individuazione delle criticità
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Coordinatori didattici
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Direttore di Dipartimento, Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, responsabile aule.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili
Tempistica	Entro il mese di settembre

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <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 Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <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</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

	(RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro 3 anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	06/07/2015	Mascia

