



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria
Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Sistema di gestione di AQ del Corso di Studio in **Assistenza Sanitaria**

Approvato dal Consiglio dei docenti del Corso di Studio in data 21 dicembre 2022

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Sommario

Sistema di Gestione di AQ del Corso di Studi in Assistenza Sanitaria

- Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS
- Responsabilità
- Documenti del Sistema di gestione
- Modalità operative attraverso le quali il CdS persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del CdS

1. Definizione della domanda di formazione.

01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (PI- rappresentanti del mondo della produzione e dei servizi e delle professioni).

01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (PI- rappresentanti del mondo della produzione e dei servizi e delle professioni).

2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.

02.01 - Definizione e/o aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.

3. Progettazione del processo formativo.

03.01 - Progettazione del processo formativo

03.02 - Verifica della coerenza fra profilo professionale e offerta formativa

4. Erogazione e gestione del processo formativo.

04.01- Orientamento in ingresso.

04.02 - Verifica delle conoscenze richieste in ingresso.

04.03 - Verifica della qualificazione dei docenti.

04.04 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede Insegnamenti e dell'aggiornamento del CV dei docenti

04.05 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.

04.06- Pianificazione e organizzazione della didattica professionalizzante.

04.07- Definizione del calendario degli esami di profitto

04.08 - Orientamento e tutorato in itinere

04.09 - Gestione delle emergenze

04.10 - Definizione del calendario della prova finale

04.11 - Organizzazione e svolgimento della prova finale

04.12 - Accordi per la mobilità internazionale e predisposizione delle graduatorie di mobilità internazionale

04.13 - Accompagnamento al lavoro

5. Riesame annuale e riesame ciclico

05.01 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

05.02 - Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)

05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Sistema di gestione AQ del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Assistenza Sanitaria 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 Assistenza Sanitaria

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Assistenza Sanitaria 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 ed è consultabile al link <http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html> :

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

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è consultabile al link (<https://www.medicina.unimore.it/site/home/facolta/struttura-organizzativa.html>) ed è la seguente

- Presidente
- Vice-presidente
- Delegato alla didattica

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



- Delegato all'Orientamento studio/tutorato
- Delegato Orientamento al lavoro
- Delegato Ospedale Baggiovara
- Delegati ai rapporti con Aziende-RE
- Delegato per la Qualità di Facoltà
- Delegato Spazi Università/AOU Modena
- Delegati per l'equiparazione salariale universitari/ospedalieri:
- Referente per la disabilità
- Consiglio della Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Assistenza Sanitaria è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento didattico di ateneo (<https://www.unimore.it/hreg/RDA-2022.pdf>) o nel regolamento didattico di Corso di Studio (<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/regolamenti.html>)

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Segretario del corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del Corso di Studio
- Tutor didattico
- Gruppo di lavoro Assicurazione Qualità/Gruppo di Riesame
- Referente dell'orario delle lezioni e delle aule
- Responsabile sito web
- Referenti internazionalizzazione
- Referenti per l'orientamento
- Referenti trasferimenti e convalide

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio sono i seguenti:

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html>)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sma---scheda-monitoraggio-annuale.html>)

- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/ramaq---relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html>)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html>)

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 Integrato di Ateneo
(<https://www.unimore.it/trasparenza/progtriennale.html>)
2. Piano Triennale di Dipartimento
(<http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>)
3. Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)
4. (<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html>)
5. Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sma---scheda-monitoraggio-annuale.html>)
6. Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/ramaq---relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html>)
7. Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html>)
8. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
(<https://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/commissione-paritetica-d-s.html>)
9. Documentazione della Consultazione delle Parti Interessate
(<http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html>)
10. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Chirurgia
(<https://www.medicina.unimore.it/site/home/facolta/conferenza-presidenti-cds.html>)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ

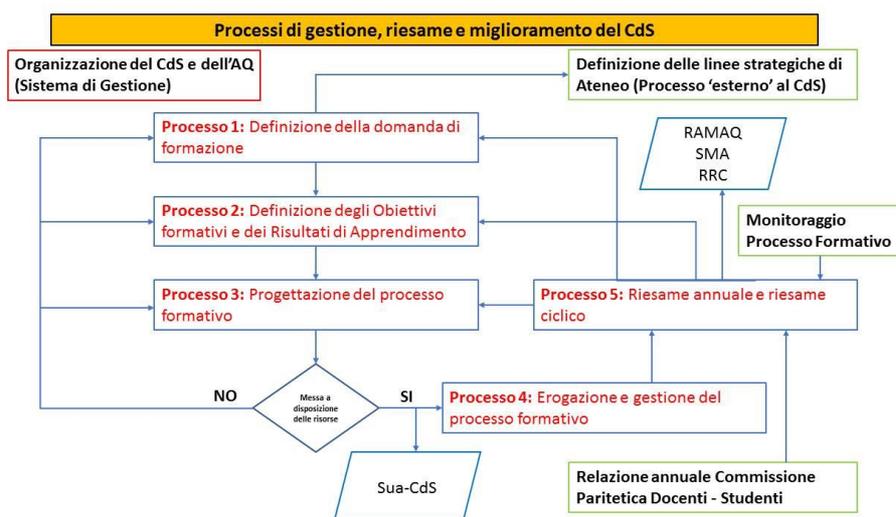
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di Corso in Assistenza Sanitaria e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà, Ateneo) gli indirizzi 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:

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

L'Assicurazione 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>)



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione e/o aggiornamento 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	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente con il supporto del Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e 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 essere sottoposto ad approvazione da parte del CCdS
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	Documento con elenco delle parti interessate individuate http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html Studi di settore e pubblicazioni di interesse del settore http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/studi-di-settore.html Verbali della Consultazione delle Parti Interessate http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



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	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio coadiuvato dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e dal gruppo AQ, organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, quali ad esempio: - riunione con le PI; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro. Al termine delle attività di consultazione, Presidente del Corso di Studio coadiuvato dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e dal gruppo AQ, sulla base delle indicazioni e suggerimenti emersi durante le attività svolte, elabora 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 funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del CCdS
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/consultazione-parti-interessate.html Studi di settore e pubblicazioni di interesse del settore http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/studi-di-settore.html Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).



	<p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>
--	---

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione e/o aggiornamento 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 AQ, elabora un documento in cui sono definiti, o aggiornati, 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.a);- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2);- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c). <p>.Il documento viene poi sottoposto all'approvazione da parte del CCdS</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p> <p>Verbali del Gruppo AQ.</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



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 Consiglio del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente e del Gruppo di Gestione AQ, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento riporta:</p> <ul style="list-style-type: none">- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a);- le modalità di ammissione (quadro A3.b);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a);- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b);- l'offerta didattica programmata ed erogata;- la descrizione del percorso di formazione (quadro B1);- il calendario del Corso di Studio e l'orario delle attività (quadro B2.a);- il calendario degli esami di profitto (quadro B2.b);- il calendario delle sessioni della prova finale (quadro B2.c);- i Docenti titolari di Insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);- le infrastrutture (quadro B4);- i servizi di contesto: orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage), assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative (quadro B5). <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p> <p>Verbali del Gruppo AQ. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.02 - Verifica della coerenza fra profilo professionale e offerta formativa
Finalità	Periodica verifica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti, incluse le competenze trasversali
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Consiglio del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il presidente del Cds, con il supporto del Gruppo di Gestione AQ, con cadenza annuale, verifica la coerenza fra profilo del professionale dell'Assistente sanitario e offerta formativa del corso di studio in termini di funzioni, competenze, risultati di apprendimento attesi e attività formative elaborando un documento (matrice di Tuning) che permette di valutare la corrispondenza tra:</p> <ul style="list-style-type: none">• le Funzioni del Profilo Professionale dell'Assistente sanitario e le Competenze associate alla Funzione identificate nell'offerta formativa (tabella A2a);• le Competenze associate alla Funzione e i Risultati di apprendimento attesi, declinati in termini di descrittori di Dublino (conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione; autonomia di giudizio, abilità cominciative, capacità di apprendimento) e organizzati per area di apprendimento (tabella A2-A4)• tra i Risultati di apprendimento attesi, declinati in termini di descrittori di Dublino e organizzati per area di apprendimento, e gli insegnamenti previsti nel piano di studio del CdS (tabella A4) <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal CCdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<p>Documento per la verifica della coerenza fra profilo del professionale dell'AS e offerta formativa del corso di studio (Matrice di Tuning) http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p> <p>Verbali del Gruppo AQ. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



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
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà, Coordinatori didattici di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS
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 e il Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici della facoltà 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.
Documenti di output	Progetto orientamento d'ateneo dell'Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement. https://poa.unimore.it/ Documenti del corso di studio a sostegno dell'orientamento in ingresso: http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/futuro-studente/unimore-orienta.html Informazioni per l'ammissione al corso di studio, sul corso di preparazione al test di ammissione http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/futuro-studente/ammissione-al-corso-di-studio.html http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/futuro-studente/corso-di-preparazione-al-test-di-ammissione.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- Verifica delle conoscenze richieste in ingresso
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al CdS in base ai criteri definiti dal Regolamento Didattico del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce, su richiesta del Presidente, l'elenco degli immatricolati per consentire l'individuazione degli studenti a cui, in base ai criteri definiti dal Regolamento Didattico del CdS, possono essere attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) nelle materie di Biologia e/o di Chimica (raggiungimento di almeno il 10% del punteggio massimo a disposizione per la discipline "Biologia" e/o "Chimica" nel test di ammissione). Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA vengono previste specifiche attività formative propedeutiche e integrative, che possono consistere anche in corsi a distanza (FAD), approvate in sede di Consiglio di Corso di Laurea
Tempistica	Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Regolamento Didattico del CdS. Gli studenti devono assolvere gli OFA entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso (30 settembre). Gli studenti che risultano non aver assolto gli OFA entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso (30 settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di Corso.
Documenti di output	Regolamento didattico del CdS http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/regolamenti.html Informazioni per l'ammissione al corso http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/futuro-studente/ammissione-al-corso-di-studio.html Bando di ammissione e graduatorie di ammissione https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html https://www.unimore.it/bandi/StuLau-grad.html Accertamento e recupero delle conoscenze richieste in ingresso http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/futuro-studente/recupero-delle-conoscenze-richieste-in-ingresso.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Verifica della qualificazione dei docenti
Finalità	Verifica della qualificazione dei docenti per l'assegnazione degli incarichi di docenza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS, Gruppo gestione AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In occasione della redazione dell'offerta didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS insieme al coordinatore dell'attività didattica e il gruppo AQ, verifica la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del <u>docente universitario</u>, tra SSD del docente e obiettivi formativi del CdS, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo.</p> <p>Nell'assegnazione degli incarichi di <u>docenza a personale non universitario</u>, il Presidente del CdS prende in considerazione la qualificazione dei docenti anche in termini di coerenza tra tematiche di ricerca e le attività svolte e obiettivi formativi del CdS.</p> <p>Il presidente dà comunicazione delle valutazioni effettuate durante il Consiglio di Corso in cui viene approvata l'offerta didattica ed il manifesto degli studi affinché il CCdS possa approvare/non approvare le attribuzioni didattiche.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni
Documenti di output	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html</p> <p>Offerta Didattica del CdS. https://www.esse3.unimore.it/Root.do http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/il-piano-degli-studi.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede degli insegnamenti e dell'aggiornamento dei CV
Finalità	Rendere disponibili e consultabili sul sito di UNIMORE tutte le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS e i CV dettagliati e aggiornati dei docenti
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS
Modalità operative di realizzazione e dell'attività	<p>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 invia tutti i docenti a caricare sul sito CV aggiornati e completi</p> <p>Il Presidente di CdS coadiuvato dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza de CV e 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 per aggiornare/completare i CV o le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di output	<p>Offerta Didattica del CdS. https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10811&ANNO_ACCADEMICO=2022 https://www.unimore.it/didattica/mlaurea.html?ID=134 http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/il-piano-degli-studi.html http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/docenti-insegnamenti-e-programmi.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - 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 Referente dell'orario delle lezioni e delle aule
Responsabilità di supporto	Coordinatori Didattici di Facoltà, Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS 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 Referente dell'orario delle lezioni e delle aule definisce l'orario delle attività formative del CdS insieme a docenti e lo pubblica 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).
Documenti di output	Calendario e orario delle attività formative. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/orario-lezioni.html https://www.aule.unimore.it/PortaleStudentiUnimore/

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 -Pianificazione e organizzazione della didattica professionalizzante
Finalità	Pianificazione ed organizzazione dell'attività didattica professionalizzante che si svolge presso le aziende convenzionate.
Responsabilità primaria	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS Tutor Didattico del CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS con l'aiuto del Tutor Didattico del CdS, in base al numero degli studenti, e alle ore di tirocinio previste, alle disponibilità dei referenti di ogni servizio, e alle criticità eventualmente emerse nei periodi di tirocini precedenti, definisce il calendario di frequenza degli ambulatori e/o dei servizi.</p> <p>L'iter per arrivare alla definizione del calendario di tirocinio prevede:</p> <ol style="list-style-type: none">1. All'inizio dell'anno accademico il Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e il Tutor Didattico del CdS pianificano una serie di incontri con i Referenti per il tirocinio dei vari Servizi. Scopo degli incontri è: a) presentare e motivare le finalità e l'articolazione del tirocinio, ossia i periodi di tirocinio e la loro durata, l'elenco delle sedi, i criteri con cui sono state selezionate; b) concordare il numero di studenti che frequenteranno le sedi di tirocinio; c) organizzare i periodi di frequenza in base ai risultati della valutazione dell'esperienza di tirocinio che gli studenti dell'anno accademico precedente hanno espresso mediante la compilazione di questionari validati e negli incontri collegiali in itinere.2. L'assegnazione della sede di tirocinio allo studente viene pianificata dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e dal Tutor Didattico del CdS, e deve essere personalizzata. L'assegnazione è guidata dai seguenti criteri: a) bisogni e necessità di apprendimento dello studente in relazione agli obiettivi di anno di corso e al livello raggiunto (criterio principale); b) coerenza tra le opportunità offerte dalla sede e i risultati di apprendimento attesi; c) necessità personali dello studente (es. domicilio, distanza dalla sede, argomento di tesi) nei limiti del possibile. <p>Il calendario viene pubblicato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Il calendario definitivo viene pubblicato quindici giorni prima dell'inizio delle attività di tirocinio sul sito web del corso.
Documenti di output	Informazioni operative per lo svolgimento delle attività di tirocinio http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/tirocinio.html Dati di soddisfazione del tirocinio http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/dati-soddisfazione-didattica.html

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - 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 Coordinatori di ogni insegnamento integrato
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS, Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e Tutor Didattico del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per deliberata della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni il coordinatore di ogni insegnamento 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 dalla fine del semestre.
Documenti di output	Sessione d'esame e modalità di svolgimento http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/esami.html Date singoli esami di profitto https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaListaAppelli.do Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Orientare e supportare il processo formativo degli studenti. Monitorare la carriera degli studenti per il recupero degli studenti a rischio di abbandono o iscrizione fuori corso
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Vicepresidente, Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS, tutor didattico,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Per orientare e supportare il processo formativo il Presidente e/o il vicepresidente, coadiuvati dal Coordinatore e dal tutor didattico, incontrano separatamente gli studenti dei tre anni di corso in momenti distinti.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inizio di ogni anno accademico (assemblea di inizio anno)• Alla fine di ogni semestre didattico (assemblea di fine semestre) <p>Nel corso del "Welcome day" (assemblea di inizio anno) degli studenti del I anno vengono illustrati il regolamento Didattico, gli obiettivi, l'organizzazione e gli strumenti a supporto degli studenti (tra i quali: sito web, appcalendar/aule, Esse3, portale Moodle e Teams per la didattica); viene chiesto loro la zona di provenienza le aspettative e qualunque informazione ritengano dover dare, anche al fine di individualizzare il processo formativo e soprattutto il percorso di tirocinio futuro.</p> <p>Nell'assemblea degli studenti del II e III anno si presentano le attività formative e professionalizzanti, gli strumenti a supporto della didattica per gli anni di riferimento e nell'assemblea del III anno si illustrano anche le iniziali procedure da seguire per richiedere la tesi e prepararsi per la prova finale.</p> <p>Durante le assemblee semestrali si registrano le eventuali criticità emerse negli mesi precedenti e si accolgono proposte di miglioramento, allo scopo di prevenire la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria</p> <p>Il Presidente, il Coordinatore e tutor didattico sono inoltre a disposizione per suggerimenti e spiegazioni sulla metodologia di studio e di ricerca e su altre eventuali necessità legate alla carriera tramite colloqui individuali durante tutto l'anno accademico.</p> <p>Inoltre il coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e il tutor didattico effettuano un regolare monitoraggio degli esiti della sessione d'esame per identificare studenti a rischio di abbandono o iscrizione fuori corso. Questo monitoraggio permette di valutare l'eventuale necessità di mettere in atto attività collegiali con i docenti del CdS o azioni di sostegno attivo e personalizzato per singoli studenti.</p> <p>La rendicontazione delle attività di orientamento in itinere condotte per ciascun anno accademico è presentata ed analizzata in una seduta del gruppo AQ e pubblicata sul sito del corso.</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Tempistica	Entro le prime settimane dall'inizio delle attività didattiche (assemblee di inizio anno) durante ultima settimana del semestre (assemblee semestrali) e durante tutto l'anno
Documenti di output	Sito web del corso di studio http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home.html Esse3 https://www.esse3.unimore.it/Root.do Portali Moodle per la didattica di UNIMORE https://moodle.unimore.it/?redirect=0 Portale orari e aule UNIMORE https://www.aule.unimore.it/PortaleStudentiUnimore/ Verbali consultazioni studentesche http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/assemblee-e-consultazioni-studentesche.html verbali attività collegiali e/o verbali gruppo AQ http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.9 - Gestione delle emergenze
Finalità	Informare gli studenti, il personale docente e i tutor della didattica professionalizzante sulle corrette procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente CdS Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Presidente della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti Locali alla Prevenzione (ALP) e Referente per l'ufficio tecnico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Presentazione agli studenti nel corso dell'assemblea di inizio anno delle corrette procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: <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 delle attività didattiche dell'A.A. in corso
Documenti di output	Piani d'emergenza http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/piani-di-emergenza.html Addetti Locali alla Prevenzione (ALP) – nominativi in carica http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/addetti-locali-alla-prevenzione-alp.html Sicurezza sul lavoro http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/organizzazione-e-didattica/prevenzione-e-protezione-sanitaria.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS e segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno
Documenti di output	Regolamento didattico del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/regolamenti.html Istruzioni inerenti la prova finale. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/laurea-e-post-laurea/esame-di-laurea.html Verbali del Consiglio di Corso. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 -Organizzazione e lo svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	Nomina della commissione della prova finale per ciascuna sessione e organizzazione dello svolgimento della prova finale
Responsabilità primaria	Commissione dell'Esame Finale Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale che viene sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>Dopo la nomina rettorale della Commissione essa viene pubblicata sul sito web del CdS entro 15 gg dalla prova finale.</p> <p>Il Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS promuove un incontro con i laureandi al fine di illustrare loro le scadenze amministrative per l'accesso alla prova finale, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definito dal regolamento didattico del CdS. Tutte le informazioni presentate sono anche pubblicate in una specifica sezione del sito web del CdS</p> <p>Il coordinatore delle attività didattiche promuove un incontro con il presidente della commissione per la prova finale per illustrare le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definito dal regolamento didattico del CdS.</p>
Tempistica	La nomina della commissione avviene almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale. La composizione della commissione viene pubblicata sul sito web del corso entro 15 gg dallo svolgimento della prova L'Incontro con i laureandi avviene entro 60 giorni dalla data della prova finale L'Incontro con il presidente della commissione avviene circa 15 giorni prima la data della prova finale
Documenti di output	Regolamento didattico del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/regolamenti.html Istruzioni inserenti la prova finale. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/laurea-e-post-laurea/esame-di-laurea.html Verbali del Consiglio di Corso. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 - Accordi per la mobilità internazionale e predisposizione delle graduatorie di mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale
Responsabilità primaria	Referenti internazionalizzazione del CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS, Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La stipula degli accordi bilaterali è supportata dal punto di vista amministrativo dall'Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca, che ogni anno pubblica specifici bandi di mobilità internazionale.</p> <p>I referenti dell'internazionalizzazione del CdS, supportati dal Coordinatore delle attività Didattiche e professionalizzanti del CdS, revisionano le richieste di mobilità internazionali secondo i rispettivi regolamenti e stilano una graduatoria che viene sottoposta all'approvazione da parte del Consiglio di CdS. La graduatoria viene poi inoltrata 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.
Documenti di output	<p>Informazioni inerenti la mobilità studentesca, bandi disponibili, scadenze e graduatorie.</p> <p>https://www.unimore.it/mobilita/ http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/international.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.13 - Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Ufficio orientamento al lavoro e placement
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ufficio Orientamento al Lavoro e Placement di Ateneo organizza attività diversificate rivolte a studenti, laureandi e laureati dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia.</p> <p>In particolare per tutti i CdS dell'Ateneo sono organizzati eventi denominati:</p> <ul style="list-style-type: none">- Morejobs e CV Check;- Tecnica di ricerca attiva del lavoro <p>Durante i quali i laureandi hanno la possibilità di essere supportati per la preparazione e il controllo del proprio Curriculum vitae e possono incontrare diverse aziende ed enti del mondo del lavoro.</p> <p>Il CdS inoltre organizza durante il terzo anno di studio attività seminariali specifiche che prevedono il coinvolgimento anche di rappresentanti delle commissioni d'albo degli Assistenti Sanitari e delle società scientifiche di riferimento, quali ad esempio Associazione Nazionale Assistenti Sanitari (As.N.A.S), dedicate fornire informazioni sulle prospettive occupazionali dei neolaureati e approfondimenti relativi all'avviamento della professione di Assistente Sanitario.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno accademico
Documenti di output	<p>Informazioni inerenti la mobilità studentesca, bandi disponibili, scadenze e graduatorie.</p> <p>https://www.unimore.it/mobilita/</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/international.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Breve commento critico a una serie di indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR. Attraverso la SMA, il CdS monitora l'emergere di eventuali criticità e controlla, annualmente, attraverso l'analisi dei dati, lo stato di avanzamento degli eventuali obiettivi di miglioramento definiti nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente 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 del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e predispone un breve documento di analisi critica degli indicatori quantitativi predisposti dall'ANVUR relativi a: - didattica; - internazionalizzazione; - percorso di studio e regolarità delle carriere; - soddisfazione e occupabilità; - consistenza e qualificazione del corpo docente. Tale documento viene presentato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di output	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sua--scheda-unica-annuale.html Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/sma---scheda-monitoraggio-annuale.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Verbali del Consiglio del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)
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	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei seguenti dati: Sezione 1 - Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) Sezione 2 - Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) Sezione 3 - Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) Sezione 4 - Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) Il documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio di CdS
Tempistica	Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni Sezioni 2, 3 e 4: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
Documenti di output	Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ) http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/ramaq---relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Verbali del Consiglio del CdS http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ



Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità 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 dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualità della domanda di formazione;- aspetti relativi alla didattica centrata sullo studente- adeguatezza delle disponibilità di risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, nonché di servizi e infrastrutture- efficacia del sistema di gestione del Corso di Studio;- commento agli indicatori <p>Per ciascuno di questi elementi sono documentati, analizzati, commentati gli effetti delle azioni correttive previste negli RRC precedenti, i punti di forza e le aree di miglioramento, gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).</p> <p>Il documento viene poi analizzato, discusso e sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	<p>Alla fine del primo ciclo di studi e successivamente entro cinque anni rispetto al RRC precedente, salvo necessità di riesame anticipato. In ogni caso il RRC deve essere predisposto:</p> <p>in preparazione di una visita di accreditamento periodico in presenza di una richiesta del NdV o del PQA laddove il Monitoraggio Annuale abbia fatto emergere criticità di rilievo in presenza di modifiche sostanziali di ordinamento su richiesta specifica dell'ANVUR e del MIUR</p>
Documenti di output	<p>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html</p> <p>Verbali del Gruppo di Gestione AQ. http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS http://www.assistenzasanitaria.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	14/12/2022	Prof Elena Righi e Gruppo AQ