

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
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione

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

- 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
- Rapporto Ciclico di Riesame

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

- 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.

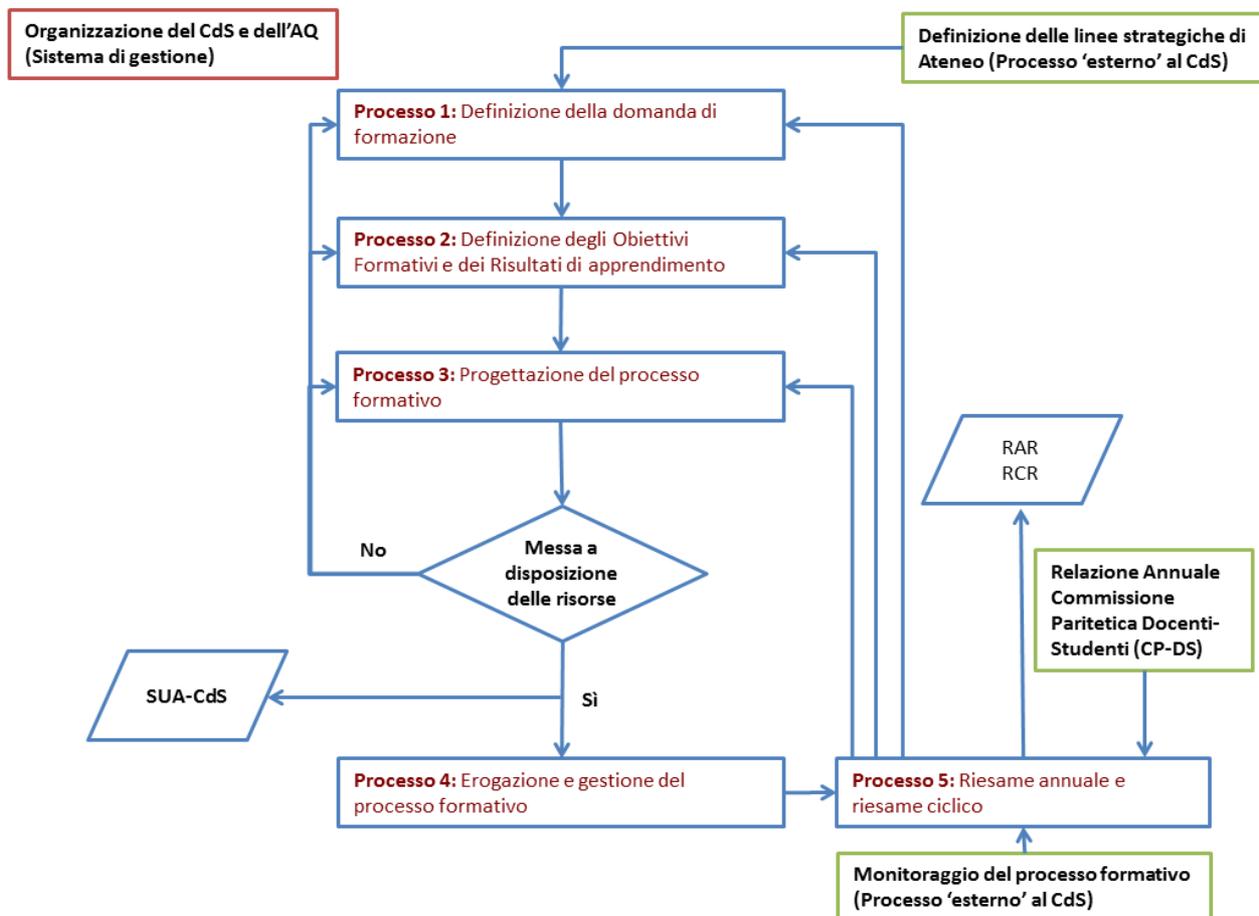
L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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

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 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
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	<p>Coordinatore AFP</p> <p>Componenti del Comitato di Indirizzo</p> <p>Responsabile Qualità di Dipartimento</p>
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

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

	<p>orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);</p> <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 https://www.aule.unimore.it/Orario/
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

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

Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS viene organizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Coordinatore 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. 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.
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	Il delegato ERASMUS, supportato dal Coordinatore AFP, revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus) 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.

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 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	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor AFP, Commissione per la prova finale, Segreteria didattica e Segreteria studenti

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

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Coordinatore AFP e il Gruppo Tutor per le AFP, sentito il parere dell'associazione rappresentativa dei Terapisti Occupazionale, definisce i contenuti della prova finale abilitante alla professione di Terapista Occupazionale. 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 https://www.esse3.unimore.it/BachecaAppelliDCT.do?jsessionid=D7E8BACA4E60954CE6475915D78B7122.jvm_unimore_esse3web03
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

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

	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; - 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	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 – Verifica della coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente.
Finalità	Verificare che esista una coerenza fra il Settore Scientifico Disciplinare del docente e il Settore Scientifico Disciplinare dell'insegnamento svolto
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Direttore dell'Attività Didattica e Gruppo del Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>-Docenti Universitari: Durante il Consiglio del Corso di Laurea che deve approvare i compiti didattici vengono presentati dal Direttore dell'Attività Didattica tutti i docenti il cui SSD non corrisponde a quello dell'insegnamento riportato sul Manifesto degli Studi. Ai docenti interessati verrà richiesto di sostenere le motivazioni a favore della congruenza sostanziale tra il loro SSD di appartenenza e quello dell'insegnamento ricoperto. Nel caso in cui sia impossibile la partecipazione al Consiglio di Corso di Laurea gli stessi potranno inviare una nota a sostegno della tesi. Il Consiglio di Corso di Laurea, valutate le motivazioni, esprimerà il proprio parere in merito approvando, o non approvando, l'attribuzione didattica.</p> <p>- Docenti non Universitari: Il Gruppo del Riesame valuterà, prima della seduta del Consiglio di Corso di Laurea chiamato ad approvare i compiti didattici, i curriculum vitae di tutti i docenti non universitari che verranno proposti al Consiglio per la docenza. Il Direttore dell'Attività Didattica riporterà in sede di Consiglio di Corso di Laurea le valutazioni effettuate dal Gruppo del Riesame circa la compatibilità del CV dei docenti non universitari con il SSD che viene affidato, affinché possa approvare / non approvare le attribuzioni didattiche.</p>
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 - Monitoraggio della percentuale di ore di didattica frontale erogate dai

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

	docenti
Finalità	Documentare la percentuale di realizzazione di attività didattica svolta dai docenti
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento e Direttore dell'Attività Didattica
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Docenti Universitari Dal Regolamento didattico di Ateneo (Titolo V; Articolo 34; Comma 6) “Ciascun professore di prima e seconda fascia e ricercatore provvede giornalmente alla compilazione del registro delle lezioni e delle altre attività didattiche, annotandovi, secondo i criteri stabiliti dai Regolamenti di Dipartimento gli argomenti svolti nel corso degli insegnamenti di varia tipologia che gli sono stati assegnati. Il registro è tenuto costantemente a disposizione di verifiche periodiche da parte del Direttore (o suo delegato), il quale individuerà a tal fine le forme e i luoghi più idonei, e dovrà essere consegnato al Direttore entro 15 giorni dalla conclusione dell'anno accademico. Il Direttore verifica quindi che le ore di attività didattica svolte siano state pari al numero di ore affidate, appone il visto al registro e ne cura la conservazione nell'archivio del Dipartimento. È compito del Direttore segnalare annualmente al Rettore i nominativi dei professori di prima e seconda fascia e dei ricercatori che non provvedono ad espletare tali obblighi”.</p> <p>Docenti non Universitari: Il Direttore dell'Attività Didattica ritira, al termine delle lezioni, i registri di tutti i docenti non universitari e verifica l'avvenuta realizzazione dell'attività didattica assegnata. In caso di criticità sarà sua premura avvisare il Presidente del Corso di Laurea per i provvedimenti di competenza.</p>
Tempistica	Entro il mese di Febbraio per le lezioni del I semestre ed entro il mese di Giugno per le lezioni del II semestre

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.13 - Verifica della coerenza tra SSD del docente e obiettivi formativi del CdS.
Finalità	Presentare nel Manifesto degli Studi degli SSD che sono utili per il raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Direttore dell'Attività Didattica e Presidente del Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Manifesto degli Studi viene approvato dal Consiglio di Corso di Laurea, sia per la modalità “erogata” che per la modalità “Programmata”, entro il mese di Aprile. Durante la seduta di approvazione del Manifesto degli Studi, il Direttore dell'Attività Didattica presenterà un documento, prima visionato e approvato dal Gruppo del Riesame, contenente tutti gli SSD presenti nel Manifesto e la loro specifica coerenza con gli obiettivi del CdS affinché il Consiglio possa approvarlo.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno

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

Processo	5. Relazione Annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 – Relazione annuale di Monitoraggio (RAM)
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); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). 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 RAM. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Relazione 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	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - DEFINIZIONE DEI PROFILI CULTURALI E PROFESSIONALI E ARCHITETTURA DEL CDS - L'ESPERIENZA DELLO STUDENTE - RISORSE DEL CDS - MONITORAGGIO E REVISIONE DEL CDS - COMMENTO AGLI INDICATORI Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso

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

	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.
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