

## Documento Sistema di gestione del Corso di Studio in Ostetricia

### Sistema di gestione del Corso di Studio

---

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

### Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio

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

### Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento Scienze Medico Chirurgiche Materno Infantili e dell'Adulto in cui è attivo il Corso di Studio, è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita

(<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html> e <http://www.medicina.unimore.it>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio della Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento <http://www.laureainostetricia.unimore.it>

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

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

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

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

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

#### **Premessa**

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

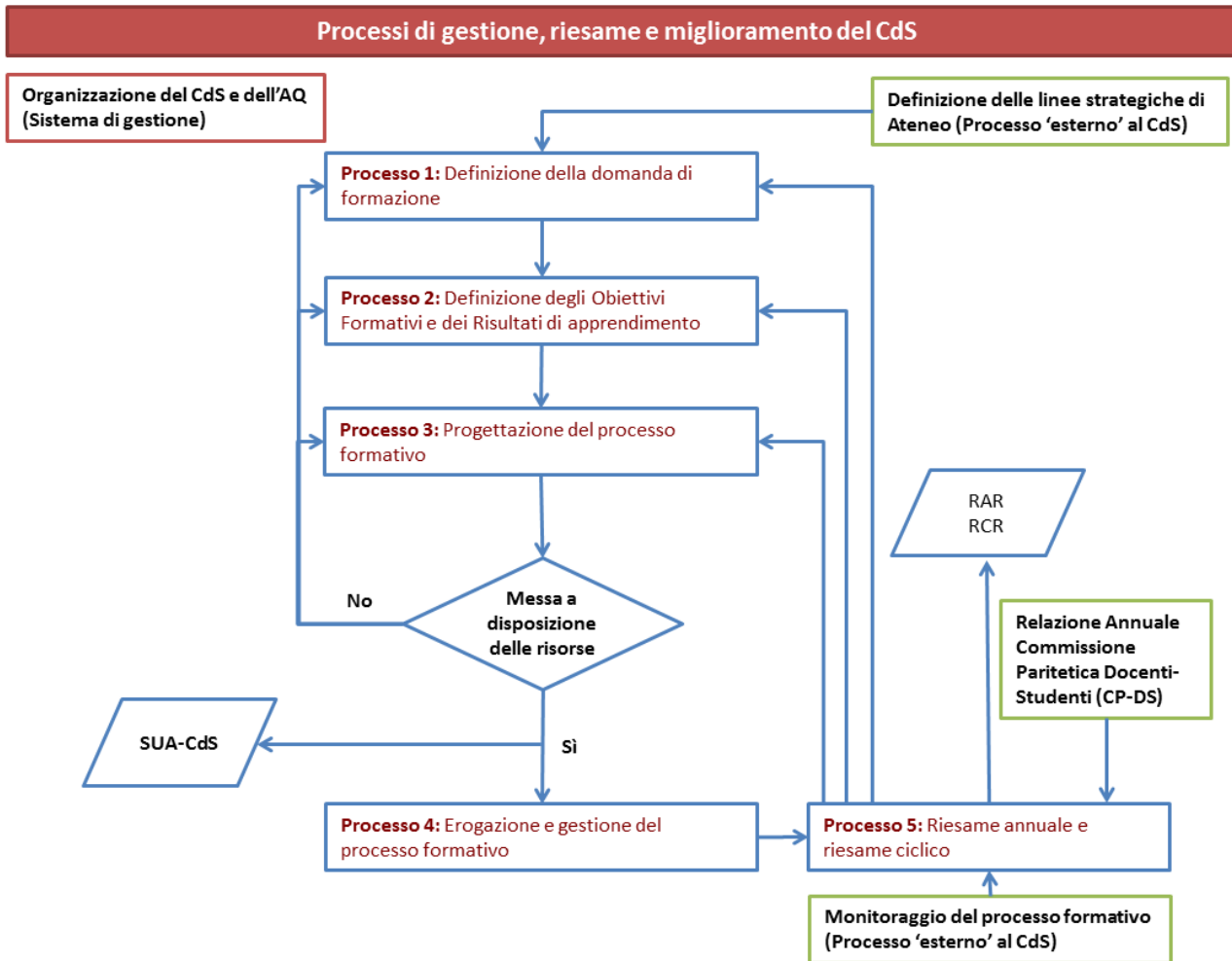
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi



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

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	<b>01.01</b> - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione ,dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

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

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	<b>03.01</b> - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio, Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dai docenti del CdS, dal Gruppo AQ, dal Coordinatore della didattica professionale elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3 SUA-CdS);</li> <li>- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5 SUA CdS);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: percorso di formazione e dei metodi accertamento, calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, calendario degli esami di profitto, calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 SUA CdS);</li> <li>- le richieste di personale docente, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3 – SUA CdS);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA CdS);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5 SUA CdS).</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 05/05/2015.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/20018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi



	agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 ( <a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica ) Il Presidente di CdS, coadiuvato dalla segreteria didattica del CdS circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e, <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del Processo formativo</b>
Attività	<b>04.03</b> -Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli Insegnamenti e monitoraggio dello stato di aggiornamento dei CV Docenti sul sito UNIMORE
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti-nell' offerta didattica del CdS, nonché rendere disponibile e dettagliati i CV dei Docenti (strutturati e a contratto)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione-AQ/-Coordinatori degli Insegnamenti, Docenti del CdS

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>In occasione della redazione dell'offerta didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS verifica la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente, 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>Il Presidente di CdS durante il Consiglio di Corso in cui viene approvata l'offerta didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ed in particolare i Coordinatori di insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti ed ad aggiornare i propri CV attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/sezione'Offerta Didattica'">https://www.esse3.unimore.it/sezione'Offerta Didattica'</a>). Il Presidente di CdS Coadiuvato dal Gruppo-AQ, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza dei CV e delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="https://www.esse3unimore.it">https://www.esse3unimore.it</a> e <a href="https://www.unimore.it">https://www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino e completino le schede di-propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.04</b> - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni frontali e professionalizzanti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica professionale del CdS e Segreteria didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio del CdS ed è riportata sul sito WEB del CdS. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ad opera della Segreteria didattica del CdS. Per le attività di laboratorio, esercitazioni e tirocinio in ambito clinico, il calendario e l'orario vengono predisposti dal Coordinatore della Didattica Professionale. Il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito Web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.05</b> - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Coordinatore della didattica professionale , in base al numero di gruppi di studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, elabora un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di laurea.
Tempistica	Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di gennaio per le attività del secondo semestre.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.06</b> - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni i coordinatori di corso integrato definiscono il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e il coordinatore di semestre controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio di ogni sessione d'esame.

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

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

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

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.12</b> Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetti ai rapporti con la Direzione Tecnica Unimore, Addetto locale antincendio, Segreteria didattica del CdS, Responsabile aule
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. 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; (è disponibile anche sul sito Web del CdS) - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi-Maria Teresa Molinazzi

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	<b>05.01 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	E' una componente indispensabile dei processi di AQ delle attività di formazione e costituisce la documentazione annuale relativa all'autovalutazione la cui finalità è quella di fornire un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame,
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 breve documento di analisi critica dei seguenti indicatori calcolati da ANVUR: <ul style="list-style-type: none"> <li>- carriere degli studenti</li> <li>- attrattività e internazionalizzazione</li> <li>- occupabilità dei laureati</li> <li>- quantità e qualificazione del corpo docente</li> <li>- soddisfazione dei laureati.</li> </ul> Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	<b>05.02 - Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei CdS</b>
Finalità	Rappresenta un documento generale utile sia al CdS che alle commissioni di esperti di valutazione ANVUR per la registrazione delle attività di AQ del CdS stesso.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un Documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS (non riportate nella SUA-CdS) relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sezione 1 - Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti</li> <li>- Sezione 2 - Rilevazione dell' opinione degli studenti OPIS</li> <li>- Sezione 3 -Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico.</li> </ul> Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio. La sezione 1 dovrà anche essere inviata alla Commissione Paritetica D-S, al PQA e al NdV-
Tempistica	La Sez 1 entro fine maggio di ogni anno. Le Sez 2 e 3 entro fine settembre di ogni anno.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
----------	---

Attività	<b>05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Contiene una autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel RRC il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS</li> <li>2 - esperienza dello studente</li> <li>3 - risorse del CdS</li> <li>4 - monitoraggio e revisione del CdS</li> <li>5 - commento agli indicatori</li> </ol> <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 finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Viene redatto con periodicità ciclica, entro massimo 5 anni. In ogni caso il RRC deve essere predisposto: 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



<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	22/05/2018	Fabio Facchinetti-Alba Ricchi- Maria Teresa Molinazzi