



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione di AQ

del Corso di Studio in Ostetricia

Approvato dal Consiglio di Corso in Ostetricia
in data 9 ottobre 2019

Sommario

Sistema di Gestione del Corso di Studi

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studi (CdS) in Ostetricia, con particolare riferimento a quanto previsto dalle Linee guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, dalle Linee guida ANVUR per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari e dai documenti della AQ del Corso di Studi (Scheda Unica Annuale, Scheda di Monitoraggio Annuale, Relazione Annuale di Monitoraggio AQ, Rapporto di Riesame Ciclico), in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'assicurazione Qualità (AQ) del Corso di Studi

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.

L'AQ del CdS viene perseguita innanzitutto attraverso la chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità, che sono strumenti indispensabili per permettere al Consiglio del CdS di perseguire e monitorare la qualità della formazione erogata agli studenti.

Il CdS in Ostetricia (<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home.html>), opera all'interno del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno -Infantili e dell'Adulto , (<http://www.smechimai.unimore.it/site/home.html>), uno dei tre Dipartimenti raccordati nella Facoltà di Medicina e Chirurgia (<http://www.medicina.unimore.it/site/home.html>).

I docenti (<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/docenti.html>) operanti all'interno del CdS hanno diversa appartenenza:

- Docenti UNIMORE afferenti ai seguenti Dipartimenti:

- Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto;
- Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze
- Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa;
- Scienze della Vita;
- Studi Linguistici e Culturali.

- Docenti aziendali, selezionati con appositi bandi dedicati al personale dipendente dalle Aziende Sanitarie.

- Docenti esterni, incaricati da UNIMORE con contratti di diritto privato mediante bandi di selezione pubblica.

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 Didattica
- Commissione Spazi
- Referenti sito web
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita
(<http://www.medicina.unimore.it/site/home/facolta/regolamenti.html>)

- Presidente di Facoltà
- Vice 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
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Responsabile tecnico AQ di Facoltà
- Coordinatori Didattici di Facoltà
- Delegato per l'orientamento allo studio
- Delegato per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità

- Delegati per i rapporti internazionali

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/site/home/qualita/regolamenti.html>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo di gestione AQ
- Direttore della Didattica Professionale
- Tutor della didattica professionale
- Coordinatori di Insegnamento
- Coordinatori di Anno
- Referenti di Tirocinio
- Referenti di laboratori
- Comitato di Indirizzo
- Referente internazionalizzazione
- Referente Trasferimenti e Convalide
- Referente delle Aule
- Responsabile sito web

Documenti del Sistema di gestione

I documenti del Sistema di Gestione di AQ del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html>)

- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

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

- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html>)

- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html>)

Modalità operative attraverso le quali il CdS 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 Integrato di Ateneo

(<https://www.unimore.it/trasparenza/progtriennale.html>)

- Piano Triennale del Dipartimento

(<http://www.smechimai.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>)

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html>)

- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

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

- Relazione annuale di monitoraggio AQ

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html>)

- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html>)

- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/relazioni-commissione-paritetica-docenti-studenti.html>)

- Documentazione della Consultazione delle Parti Interessate

(<http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html>)

- Documenti della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie (<http://cplps.altervista.org/blog/>)

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

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in

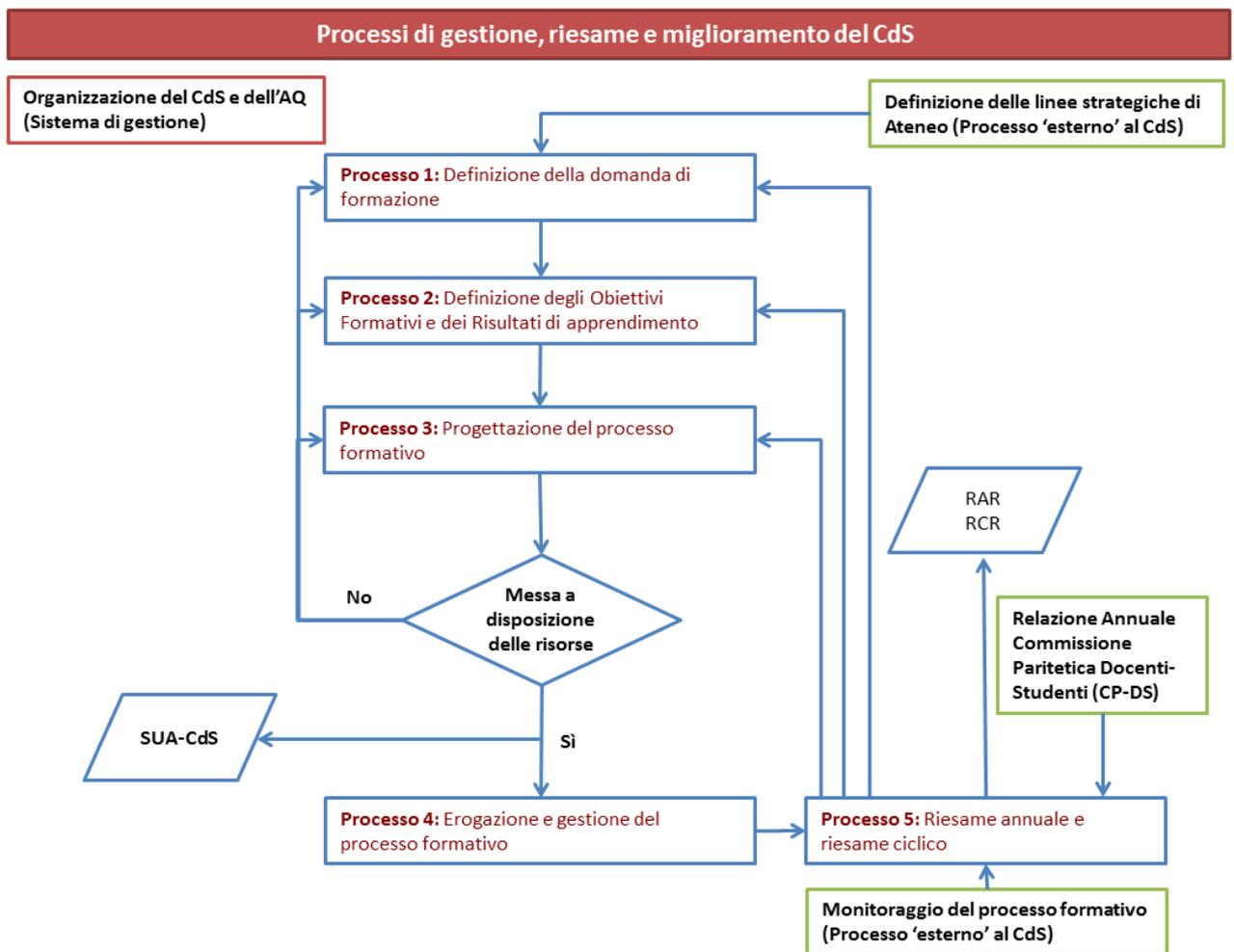
modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

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

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in

<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>)

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



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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione.
----------	--

6

Sistema di Gestione AQ del CdS

9 Ottobre 2019 - Revisione 3

Approvata dal Consiglio di CdS in data 9 Ottobre 2019

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 CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Verbali della Consultazione delle Parti Interessate Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html Composizione del Comitato di Indirizzo Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo.html

Processo	1. Definizione della domanda di formazione.
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione e dei servizi, studenti, docenti, laureati, organizzazioni scientifiche e professionali).

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS e del Comitato di Indirizzo, analisi di studi di settore e pubblicazioni. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati, le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Comitato di Indirizzo. Coordinatore didattico della Facoltà. Direttore della didattica professionale.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore della didattica professionale e dal Coordinatore didattico della Facoltà, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate (PI).</p> <p>Le modalità di consultazione sono molteplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con le PI; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di eventuali studi di settore di interesse; - altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati le funzioni, le competenze e il profilo professionale 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 e delle professioni (quadro A1.a e A1.b SUA CdS); - il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a SUA CdS); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.

Documenti di OUTPUT	<p>Verbali della Consultazione delle Parti Interessate. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html</p> <p>Composizione del Comitato di Indirizzo. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo.html</p> <p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>
---------------------	---

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
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati 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 CdS Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente e del Gruppo di Gestione AQ, elabora e approva 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 su SUA CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2 SUA CdS); - 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 A4.b.1, A4.b.2 e A4.c SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link:http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link:http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>

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 CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.

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.</p> <p>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 dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.
Finalità	Verifica periodica 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 CdS. Consiglio del CdS.

Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente e del Gruppo di Gestione AQ, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli Insegnamenti.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle Aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli Insegnamenti, anche al fine di riflettere le conoscenze più avanzate e aggiornate nelle diverse discipline.
Responsabilità primaria	Gruppo AQ del CdS Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I Docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai contenuti degli Insegnamenti, coordinandosi con i colleghi di Insegnamenti correlati.
Tempistica	Entro il 30 luglio di ciascun anno.

Documenti di OUTPUT	<p>Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html</p> <p>Offerta Didattica del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/programmazione-didattica.html</p> <p>Link: http://www.medicina.unimore.it/site/home/didattica/manifesti-studi.html https://www.esse3.unimore.it/</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/piano-degli-studi.html</p>
---------------------	---

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.04 – Verifica e aggiornamento di metodi, strumenti e materiali didattici.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli Insegnamenti, anche nell’ottica di promuovere una didattica centrata sullo studente.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	I Docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati.
Tempistica	Entro il 30 luglio di ciascun anno.
Documenti di OUTPUT	<p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p> <p>Offerta Didattica del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/programmazione-didattica.html</p> <p>Link: http://www.medicina.unimore.it/site/home/didattica/manifesti-studi.html https://www.esse3.unimore.it/</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/piano-degli-studi.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.01- Orientamento in ingresso.
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo Studio di Facoltà.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico della Facoltà, Direttore della didattica professionale, Referente per l'orientamento in ingresso del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ateneo, attraverso il Progetto di Orientamento di Ateneo, offre un sistema integrato di servizi, azioni e iniziative di orientamento in ingresso, destinato prevalentemente agli studenti di IV e di V classe degli Istituti di Istruzione Superiore, finalizzato al sostegno durante il processo di scelta post diploma (UNIMORE Orienta e Mi Piace UNIMORE). Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e, insieme al Coordinatore Didattico di Facoltà, cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del CdS, il Direttore della didattica professionale e il Referente per l'orientamento in ingresso partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono disponibili per incontri e richieste di orientamento. Il Presidente del CdS aggiorna il Consiglio sulle iniziative di orientamento.
Tempistica	In base alle scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.

Documenti di OUTPUT	<p>Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement. Link: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html</p> <p>Documenti a sostegno dell'orientamento in ingresso: Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/futuro-studente/orientamento-in-ingresso.html</p> <p>Video informativo sul corso Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home.html</p> <p>Informazioni per l'ammissione al corso Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/futuro-studente/ammissione-al-corso.html</p> <p>Prove di ammissione anni precedenti Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/futuro-studente/prove-di-ammissione-anni-precedenti.html</p> <p>Informazioni per i trasferimenti in ingresso Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/futuro-studente/trasferimenti.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>
---------------------	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.02 – Verifica delle conoscenze richieste in ingresso.
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ossia del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ. Consiglio del CdS. Segreteria studenti dei CdS interdipartimentali di Medicina e Chirurgia.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il bando concorsuale per la prova di ammissione ai CdS delle Professioni Sanitarie, dove sono indicati i requisiti per l'ammissione e le modalità di selezione, è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.</p> <p>A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce, su richiesta del Presidente, l'elenco degli immatricolati in modo da consentire l'individuazione degli studenti a cui, in base ai criteri definiti dal Consiglio del CdS, possono essere attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) .Solitamente non riscontrati nel nostro CdS.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Consiglio del CdS.</p> <p>Lo studente che non assolve eventuali OFA assegnati entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di Corso (30 settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di Corso.</p>
Documenti di OUTPUT	<p>Bando di ammissione.</p> <p>Link: https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html</p> <p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.03 – Verifica coerenza tra settore scientifico disciplinare dei Docenti e corrispondenti Insegnamenti.
Finalità	Verifica della coerenza tra SSD del Docente e Insegnamenti affidatigli.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente verifica tale coerenza.
Tempistica	Entro il 30 settembre 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). Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p> <p>Offerta Didattica del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/programmazione-didattica.html</p> <p>Link: http://www.medicina.unimore.it/site/home/didattica/manifesti-studi.html https://www.esse3.unimore.it/</p>
---------------------	---

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.04 – Requisiti di trasparenza dei Docenti.
Finalità	Rispondenza ai requisiti di trasparenza dei Docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS. Coordinatori di anno di Corso.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, durante il Consiglio del CdS in cui viene approvata l'offerta didattica programmata ed erogata, invita formalmente tutti i Docenti ad aggiornare la propria pagina personale nella sezione "Rubrica" del sito web di UNIMORE, incluso il Curriculum Vitae in lingua italiana e inglese. Il Presidente del CdS, coadiuvato dai Coordinatori di anno di Corso, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni personali e curriculari relative ai Docenti, e se necessario, contatta i Docenti per i quali riscontra incompletezze, chiedendo loro di adempiere all'aggiornamento.
Tempistica	Entro il 30 settembre di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
Documenti di OUTPUT	Sito web di Ateneo. Link: http://personale.unimore.it/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.05 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede degli Insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli Insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Docenti titolari dell’Insegnamento.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Presidente del CdS, durante il Consiglio del CdS in cui viene approvata l’offerta didattica programmata ed erogata, invita formalmente tutti i Docenti, e in particolare i titolari degli Insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli Insegnamenti attraverso il portale Esse3. Il Presidente del CdS, entro il mese di settembre, verifica la completezza delle informazioni relative agli Insegnamenti e, se necessario, contatta i Docenti titolari di Insegnamento al fine di aggiornare/completare le schede di propria competenza, prima dell’inizio dell’anno accademico. Il Presidente comunica al Consiglio del CdS l’attuazione e la verifica dell’efficacia delle attività sopra descritte.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Offerta Didattica del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/programmazione-didattica.html Link: http://www.medicina.unimore.it/site/home/didattica/manifesti-studi.html https://www.esse3.unimore.it/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario e l’orario delle attività formative.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ, Direttore della didattica professionale, Coordinatori di anno, Referente aule di Facoltà, Referente aule del CdS e Responsabile del sito web del CdS.

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Presidente, del Direttore della didattica professionale, dei Coordinatori di anno, del Referente aule di Facoltà, del Referente aule del CdS e pubblicato sul sito web del CdS, previa approvazione del Gruppo di gestione AQ.</p> <p>Il CdS assicura la revisione dei percorsi, del coordinamento didattico tra gli Insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale delle attività formative. Il CdS assicura anche l'analisi dei problemi rilevati e delle loro cause e consente a Docenti e Studenti di rendere note le proprie osservazioni e le proposte di miglioramento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.</p>
<p>Documenti di OUTPUT</p>	<p>Calendario e orario delle attività formative. Link: https://www.aule.unimore.it/PortaleStudentiUnimore/? Verbali del Gruppo di Gestione AQ. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07- Pianificazione e realizzazione delle attività formative relative alla Didattica Professionale Tirocinio, Esercitazioni e Laboratorio
Finalità	Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio e programmazione del Laboratorio ed esercitazioni
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatori di anno (CdA), Referenti del Tirocinio (RdT), Referenti di Laboratorio (RdL), Guide di tirocinio (GdT) e Referente delle Aule.
Modalità operative di realizzazione dell'attività di Laboratorio ed Esercitazioni	Il Direttore della didattica professionale in stretta collaborazione con il Presidente del CdS, e in sinergia con il Referente di Laboratorio e i Coordinatori di anno, progetta e supervisiona la pianificazione delle attività di Laboratorio/Esercitazioni con l'obiettivo di promuovere l'apprendimento professionalizzante. Il direttore della didattica professionale insieme al referente di laboratorio partecipano alla conduzione delle attività di laboratorio, esercitazioni e simulazioni (avvalendosi anche del Centro FASIM) adottando metodologie formative attive e centrate sullo studente. Inoltre considerando i feed back delle guide di tirocinio si occupano del processo di valutazione dello studente al termine di tali attività formative
Tempistica delle attività di laboratorio ed Esercitazioni	- Progettazione e pianificazione entro due mesi dall'inizio del semestre. - Organizzazione entro un mese dall'inizio del semestre.

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività di Tirocinio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima dell'inizio dell'anno accademico il Direttore della didattica professionale insieme ai tutor referenti di tirocinio incontra o contatta i referenti delle guide di tirocinio di tutti i servizi frequentati dagli studenti per raccogliere idee e suggerimenti per un miglioramento continuo dell'attività di tirocinio. 2. Il DdDP cura le Convenzioni con le sedi di tirocinio e ne segue l'aggiornamento. 3. Il DdDP, insieme ai tutor referenti, predispone ogni anno l'elenco aggiornato delle GdT e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di CdS. 4. Il DdDP, pianifica il corso di formazione per la formazione di nuove GdT e i corsi refresh per le Guide già formate 5. L'assegnazione della sede di tirocinio allo studente viene pianificata dal Tutor referente di tirocinio, in accordo con il DdDP 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) clima organizzativo della sede; d) presenza di funzioni tutoriali più o meno intensive a seconda dei bisogni dello studente; e) necessità personali dello studente (es. domicilio, distanza dalla sede, argomento di tesi) nei limiti del possibile. 6. Il Tutor referente informa il Coordinatore e le GdT delle sedi a cui è assegnato, rispetto alle modalità di realizzazione dell'esperienza di tirocinio, ribadendo la necessità che gli studenti svolgano solo le attività per cui sono stati preparati e possano sempre contare sulla supervisione di un ostetrica esperto. Il Tutor presenta alla GdT, per ciascuno studente, gli obiettivi e i risultati di apprendimento attesi, in un'ottica di personalizzazione della formazione dello studente. Il Tutor incontra gli studenti per fornire le informazioni preparatorie, esplicitare i risultati di apprendimento attesi, preparare il progetto formativo individuale e concordare i tempi e le modalità di valutazione dell'esperienza di tirocinio 7. La GdT affianca lo studente - in un rapporto di 1:1 mentre svolge la sua attività lavorativa: lo accompagna durante tutto il periodo, seleziona opportunità di apprendimento coerenti con l'anno di corso. Assieme al tutor, la guida di tirocinio facilita l'apprendimento e sostiene lo studente nei vissuti, è garante della sicurezza dello studente; vigila affinché gli assistiti ricevano un'assistenza di qualità anche quando delegata, con supervisione, allo studente. La Guida di tirocinio fornisce feedback costanti allo studente rispetto al raggiungimento dei risultati attesi ed effettua la valutazione dello studente compilando adeguatamente il libretto di valutazione.
---	--

	<p>8. Il DdDP e i tutors collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione Unimore e dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena ai fini della sicurezza degli studenti</p> <p>9. Al termine dell’anno accademico il DdDP valuta l’andamento del tirocinio degli studenti in collaborazione con i tutors referenti di anno e le GdT, avvalendosi delle valutazioni di tirocinio fatte e degli esiti della valutazione dell’esperienza da parte dagli studenti.</p>
Tempistica dell’attività formativa di Tirocinio	<p>Di seguito la tempistica riferita alle azioni 1,2,3,4,5,6,7 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con i referenti delle DdT entro il mese di settembre di ciascun anno accademico. 2. Aggiornamento delle convenzioni nel rispetto delle rispettive scadenze. 3. Nomina delle GdT entro il mese di ottobre di ciascun A.A. 4. Progettazione dei corsi di formazione per le GdT entro il mese di dicembre di ciascun anno. 5. Assegnazione allo studente della sede di tirocinio almeno 15 giorni prima dell’inizio dello stesso. 6. Informazione ai Coordinatori e alle GdT almeno 10 giorni prima dell’inizio di ciascuna esperienza di tirocinio. 7. La valutazione formativa dell’esperienza di tirocinio deve essere effettuata alla presenza del Tutor, dello studente e della GdT circa a metà del periodo di tirocinio, mentre quella certificativa al termine dello stesso.
Documenti di OUTPUT	<p>Linee guida della didattica Professionale Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica-professionale.html</p> <p>Laboratorio ed esercitazioni Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica-professionale/laboratorioesercitazioni-e-pbl.htm</p> <p>Tirocinio Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tirocinio.html</p> <p>Elenco Convenzioni di tirocinio Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica-professionale/convenzioni.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08- Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Coordinatori di anno di Corso.
Responsabilità di supporto	Coordinatori di Insegnamento, Docenti del CdS. Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà ed è recepita dal CdS. Sulla base di queste indicazioni i Coordinatori d'anno, in collaborazione con i Coordinatori di Insegnamento e con i singoli Docenti, definiscono il calendario degli esami di profitto, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo. Il CdS assicura la razionalizzazione della distribuzione temporale degli esami.
Tempistica	Entro l'inizio di ogni semestre.
Documenti di OUTPUT	Calendario degli esami. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica/calendario-degli-esami.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Monitoraggio della carriera degli studenti per il recupero degli studenti a rischio di fuori corso e di abbandono.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatori di anno (CdA), Direttore della didattica professionale (DdDP), Gruppo di Gestione AQ,.

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	Monitoraggio della carriera degli studenti almeno due volte all'anno, nei mesi di marzo e di ottobre e definizione delle attività di supporto. Le attività di sostegno personalizzate che il CdS offre ai propri studenti vengono realizzate in qualunque periodo dell'anno accademico in base alle specifiche necessità.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10- Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale di Ateneo
Responsabilità primaria	Docente responsabile del programma di mobilità studentesca.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Referenti internazionalizzazione del CdS, Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca.

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>La stipula degli accordi bilaterali è supportata, dal punto di vista amministrativo, dall'Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca</p> <p>Il Docente responsabile del programma di mobilità studentesca, in accordo con il presidente del CdS e i Referenti per l'internazionalizzazione si occupa dell'organizzazione e della gestione dei rapporti con i Paesi partner e della pianificazione del programma di studio degli studenti in entrata e in uscita. La selezione degli studenti in uscita avviene secondo criteri preventivamente stabiliti dal Docente responsabile del programma di mobilità studentesca o da un'apposita Commissione, secondo quanto previsto dal bando. Il Docente responsabile del programma di mobilità studentesca, o altra figura da lui delegata, ai fini del riconoscimento delle attività formative sostenute all'estero, acquisita la documentazione presentata dallo studente, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo, sottopone al Consiglio del CdS una proposta di delibera basata sull'impegno al riconoscimento preventivamente firmato. Gli studenti del 3° anno possono svolgere tirocini presso le strutture estere (Etiopia, Tanzania Uganda, Monzambico, Angola, Sud Sudan, Sierra Leone) che sono regolamentati dalla Federazione Nazionale degli ordini delle ostetriche, con l'associazione CUAMM. Il bando per la partecipazione a tali stage di tirocinio è pubblicato annualmente, con le specifiche attività di assistenza che variano in base alle scelte fatte dalle associazioni organizzatrici e pubblicate sul sito del CdS</p>
<p>Tempistica</p>	<p>La selezione degli studenti in uscita avviene nel rispetto delle scadenze dettate dall'Ateneo.</p>
<p>Documenti di OUTPUT</p>	<p>Informazioni inerenti la mobilità studentesca, bandi disponibili e scadenze.</p> <p>Link:http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/rapporti-internazionali.html</p> <p>Elenco delle sedi con accordi con il CdS nell'ambito "Erasmus Plus".</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/rapporti-internazionali/erasmus-plus.html</p> <p>Progetto FNPO/ CUAMM.</p> <p>Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/rapporti-internazionali/progetto-fnpocuamm.html</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>Link:http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento e monitoraggio della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Organizzazione, svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Monitoraggio della prova finale.
Responsabilità primaria	Il Presidente del CdS. Commissione per la prova finale di ciascuna sessione.
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica professionale. Segreteria studenti dei CdS interdipartimentali di Medicina e Chirurgia. Responsabile del sito web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso, su proposta del Presidente del CdS, definisce il calendario delle sessioni di laurea e nomina le Commissioni per la prova finale di ciascuna sessione. Dopo la nomina rettorale della Commissione, le date e la composizione della Commissione vengono pubblicate sul sito web del CdS. Il Presidente della Commissione per la prova finale convoca i componenti della stessa, per la pianificazione e l'organizzazione della prova finale. Il Presidente della Commissione per la prova finale illustra agli studenti le scadenze amministrative per l'accesso alla prova finale, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di attribuzione del punteggio di laurea definiti dal Regolamento didattico del CdS. Tutte le informazioni presentate sono pubblicate nella sezione Laurea del sito web del CdS, previo accordo con la Segreteria studenti dei CdS interdipartimentali di Medicina e Chirurgia.
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 45 giorni dallo svolgimento della Prova stessa.

Documenti di OUTPUT	<p>Regolamento didattico del CdS. https://www.unimore.it/hreg/MedicinaLSNT1Ostetricia.pdf</p> <p>Regolamento della Prova finale link: file:///C:/Users/molima28/Downloads/360058522RegolamentoProva.pdf</p> <p>Istruzioni inerenti la prova finale. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/laurea/istruzioni-per-laurearsi.html</p> <p>Calendario Prova Finale. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/laurea/calendario-prova-finale.html</p> <p>Istruzioni per i laureandi scadenze amministrative. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/laurea/istruzioni-per-laurearsi.html</p> <p>Verbali del Consiglio di Corso. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p>
---------------------	---

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 - 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.
Documenti di OUTPUT	Sito Corso di Laurea Post Laurea Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/post-laurea.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.13 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 Responsabile Sorveglianza sanitaria
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; (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.
Documenti di OUTPUT	Istruzioni per la gestione di un infortunio durante il tirocinio clinico Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/didattica-professionale/infortunio.html

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 del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ. Consiglio del CdS.
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: <ul style="list-style-type: none"> - didattica; - internazionalizzazione; - percorso di studio e regolarità delle carriere; - soddisfazione e occupabilità; - consistenza e qualificazione del corpo docente. Inoltre individua i maggiori problemi desumibili dagli indicatori sentinella disponibili. 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	SUA CdS, sezione Monitoraggio annuale: indicatori. Link: http://ava.miur.it/ Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-di-monitoraggio-annuale.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ. Link http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 – Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)
Finalità	Registrazione delle attività di AQ del CdS per le seguenti tre sezioni: - Sezione 1: Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti. - Sezione 2: Rilevazione dell’Opinione degli studenti (OPIS). - Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ. Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e predispone una bozza della RAM-AQ. Il documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	RAM-AQ – Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. RAM-AQ – Sezione 2 e 3: 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 (RAM-AQ) del CdS. Link http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html Verballi del Gruppo di Gestione AQ. Link http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html Verballi del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html

Processo	5. Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Attività	05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Identificazione e analisi dei problemi e delle sfide più rilevanti e proposta di soluzioni da realizzare nel ciclo successivo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ. Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Gruppo Gestione AQ, elabora un documento in cui prende in esame: <ul style="list-style-type: none"> - attualità della domanda di formazione; - aspetti relativi alla didattica centrata sullo studente; - adeguatezza della disponibilità di risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, nonché di servizi e di infrastrutture; - efficacia del sistema di gestione del CdS; - commento agli indicatori. Per ciascuno di questi elementi, sono documentati gli effetti delle azioni correttive previste nei RRC precedenti, i punti di forza e le aree di miglioramento e gli interventi correttivi. Tale documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente, salvo la necessità di un riesame anticipato.
Documenti di OUTPUT	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/rappo-rto-di-riesame-ciclico.html Verbali del Gruppo di Gestione AQ. Link http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html Verbali del Consiglio del CdS. Link: http://www.laureainostetricia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html