



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistemi di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Laurea in Ostetricia

Revisione approvata dal Consiglio di Corso il 15 novembre 2023

## Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. Il Corso di Studio si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

## Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

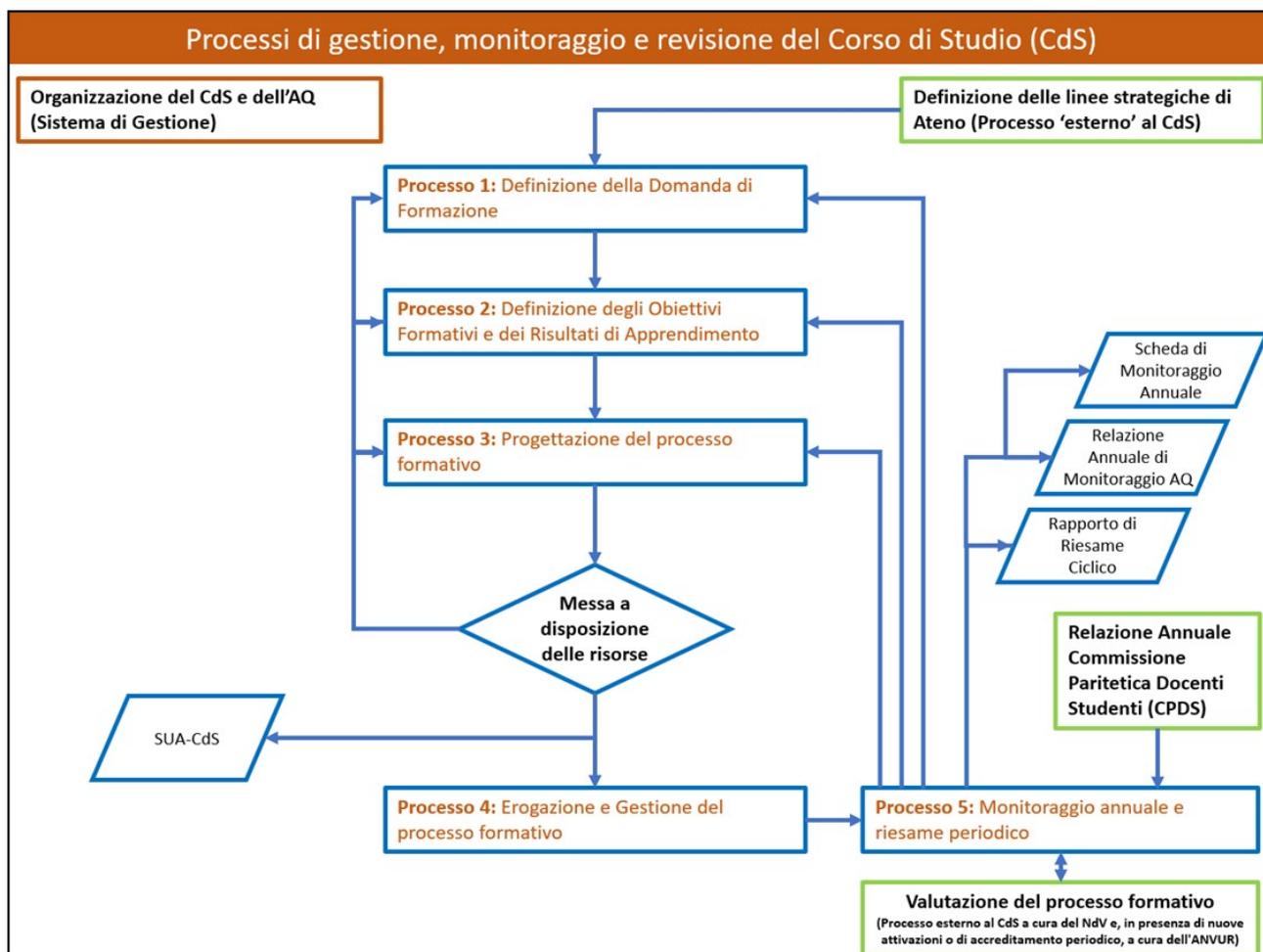
L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il Processo 1 (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del Processo 2 (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il Processo 3 (Progettazione del processo

<i>Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia</i>		
Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo di Erogazione e Gestione del Processo Formativo. Il Processo 5 (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.



*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

## Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li> <li>• Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>• Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo, nonché i rappresentanti dei servizi e delle professioni, a livello nazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e i rappresentanti dei servizi e delle professioni, a livello nazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio (Parti Interessante)
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Consultazione delle Parti Interessate con il contributo del Comitato di Indirizzo; 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. Le consultazioni avvengono con frequenza annuale
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ e dal Comitato di Indirizzo, organizza annualmente le attività di consultazione delle Parti Interessate (PI).</p> <p>Le modalità di consultazione sono molteplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione di questionari alle Parti Interessate</li> <li>- riunione con le Parti Interessate;</li> <li>- analisi di eventuali studi di settore di interesse;</li> <li>- ecc</li> </ul> <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. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Si valuta annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS, la coerenza con il progetto formativo e l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione. Si definisce la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno.</p> <p>Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato;</li> <li>• tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti come da regolamento didattico del CdS</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative coerenti con la domanda di formazione.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA CdS);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2 SUA CdS);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia</i>		
Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale. Si valuta che il processo di attuazione della prova finale sia adeguato, che i criteri di assegnazione del voto di laurea siano conformi (il processo è definito nel regolamento del CdS).
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia</i>		
--	--	--

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS e Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica professionale, coordinatori di anno, referente aule di Facoltà, Responsabile sito web di Facoltà
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, in cui viene approvata l'offerta didattica programmata ed erogata. Si verifica la disponibilità dei docenti, si individuano e si segnalano eventuali insegnamenti non coperti. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Facoltà e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Facoltà, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>La Facoltà provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Facoltà per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Facoltà, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Facoltà/Ateneo.</p> <p>La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà. Sulla base di questo calendario e della disponibilità delle aule viene definito l'orario delle attività formative del CdS e pubblicato sul sito web dell'Ateneo Il CdS assicura la revisione dei percorsi, del coordinamento didattico tra gli Insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale delle attività formative.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.

Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia		
Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Presidente del CdS Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di corso di CdS ,Segreteria didattica, referente sito web del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente propone in consiglio di Corso calendario delle sessioni di laurea e la nomina della Commissione per la prova finale. Le tempistiche di inizio tesi, nonché le modalità di svolgimento della stessa sono chiaramente riportate sul sito web in una sezione intitolata "Laurea" dove lo studente riesce facilmente a reperire tutte le informazioni utili al percorso che lo condurrà all'esame di laurea. In questa sezione sono presenti le linee guida per la stesura della tesi, il cronogramma delle diverse fasi previste, le istruzioni burocratiche per laurearsi. Nel regolamento prova finale (pubblicato sul sito) sono chiaramente descritte le modalità di attribuzione del punteggio del voto finale di laurea La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio, nella SUA-CdS e nel sito web del CdS
Tempistica	Di norma entro il mese di Luglio di ogni anno
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio/Coordinatori degli Insegnamenti/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, invia entro il 1 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

<b>Attività 4.04</b>	<b>Qualificazione dei docenti</b>
Finalità	Verifica della qualificazione dei docenti nell'assegnazione degli incarichi di Docenza. Coerenza tra SSD del Docente e Insegnamenti affidatigli.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo, ne dà comunicazione durante il Consiglio di Corso antecedente l'inizio di anno accademico, in cui viene approvata l'offerta didattica. Nell'assegnazione degli incarichi di docenza, il Presidente del CdS prende in considerazione la qualificazione dei docenti anche in termini di coerenza tra competenze professionali dei docenti incaricati e obiettivi formativi del CdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
<b>Attività 4.05</b>	<b>Monitoraggio dello stato di aggiornamento dei CV Docenti sul sito UNIMORE</b>
Finalità	Rendere disponibili e dettagliati i CV dei docenti (strutturati e a contratto).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ/Coordinatore AFP
Modalità di attuazione 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 dal Coordinatore AFP, 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 mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche Dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
<b>Attività 4.06</b>	<b>Pianificazione e realizzazione delle attività formative relative alla Didattica Professionale Tirocinio, Esercitazioni, Simulazioni e Laboratori</b>
Finalità	Definizione dei periodi di tirocinio, distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e programmazione dei Laboratori, Simulazioni

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionale (DdDP)
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatori di anno (CdA), Referenti di Laboratorio (RdL), Guide di tirocinio (GdT)
Modalità di attuazione 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/ Esercitazione/Simulazioni con l'obiettivo di promuovere l'apprendimento professionalizzante. Le attività vengono svolte adottando metodologie formative attive e centrate sullo studente (avvalendosi del Centro Formazione Avanzata e Simulazione Medica FASIM).
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.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività di Tirocinio</p>	<p>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.</p> <p>2-Il DdDP cura le Convenzioni con le sedi di tirocinio e ne segue l'aggiornamento.</p> <p>3-Il DdDP, insieme ai tutor referenti, predispone ogni anno l'elenco aggiornato delle GdT e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di CdS.</p> <p>4-Il DdDP, collabora con la pianificazione dei corsi di formazione per le GdT</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>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 ostetrica esperto. Il Tutor presenta alla GdT, per ciascuno studente gli obiettivi formativi specifici per ogni sede 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</p> <p>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. Monitorizza l'attività dello studente firmando e controllando il libretto ore dello studente giornalmente</p> <p>8-Il DdDP e i tutors collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione delle Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena e delle diverse aziende ospitanti 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 tutor referenti di anno e le GdT, avvalendosi delle valutazioni di tirocinio fatte e degli esiti della valutazione dell'esperienza da parte dagli studenti.</p>
---	---

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

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"> <li>1- Incontro con i referenti delle DdT entro il mese di settembre di ciascun anno accademico.</li> <li>2- Aggiornamento delle convenzioni prima della scadenza</li> <li>3- Nomina delle GdT entro il mese di ottobre di ciascun anno accademico</li> <li>4- Collaborazione ai corsi di formazione per le GdT con cadenza annuale</li> <li>5- Assegnazione allo studente della programmazione delle sedi di tirocinio all'inizio dell'anno accademico</li> <li>6- Informazione ai Coordinatori e alle GdT almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'esperienza di tirocinio.</li> <li>7- La valutazione formativa dell'esperienza di tirocinio deve essere effettuata dalla GdT in collaborazione con il Tutor, a metà del periodo di tirocinio, quella certificativa al termine dello stesso.</li> </ol>
---	---

<b>Attività 4.07</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/ Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di ogni anno/ Responsabile sito web del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Facoltà, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è pubblicato sul sito del CdS. Il Presidente del CdS, una volta acquisite le preferenze dei docenti supervisione che non ci siano sovrapposizioni
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.08</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato di Orientamento di Ateneo e di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS /Coordinatore didattico di Facoltà
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Facoltà. Il Delegato all'Orientamento di Facoltà informa i Presidenti e i coordinatori didattici di CdS del calendario delle iniziative promosse, curandone l'organizzazione. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione.</p> <p>Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Facoltà.</p>
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
<b>Attività 4.09</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Definire attività di orientamento in itinere promosse dai tutor e supervisionate dal Coordinatore della Didattica Professionale

<i>Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia</i>		
Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS/Coordinatore della didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS, e lo comunica agli studenti.</p> <p>L'orientamento e il tutorato in itinere agli studenti del CdS è garantito dal Coordinatore della didattica professionale e dal tutor che forniscono durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati; con 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.</p> <p>Il Presidente di CdS assicura che l'analisi dei problemi rilevati e le loro cause, consente a Docenti e Studenti di rendere note le proprie osservazioni e le proposte di miglioramento. (Progetto Counselling)</p>
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre.

<b>Attività 4.10</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattica Professionalizzante /Tutor/Guide di Tirocinio
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il coordinatore AFP e il Tutor in base alle ore di tirocinio previste concorda con i referenti aziendali delle sedi di tirocinio un calendario di frequenza.</p> <p>La pianificazione delle esperienze di tirocinio prevede un aumento graduale di complessità nel tempo, per offrire allo studente l'opportunità di cimentarsi in un'assunzione progressiva di autonomia professionale e organizzativa. Per ogni studente, nel triennio, si prevedono diverse esperienze di tirocinio in contesti diversi. L'assegnazione a ciascuno studente della sede di tirocinio è pianificata tenendo conto delle necessità di apprendimento in relazione agli obiettivi di anno di corso e al livello di preparazione raggiunto dal singolo studente</p>
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti formativi. La programmazione è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
<b>Attività 4.11</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Ufficio Rapporti internazionali e Mobilità Studentesca
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP

<i>Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia</i>		
Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>Il Coordinatore delle attività di Tirocinio, supportato dal Presidente, revisiona le richieste di mobilità internazionali regolamentate dal Bando.</p> <p>Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal Coordinatore delle attività di Tirocinio e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.</p> <p>Il Presidente di CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti del Corso di Laurea;</li> <li>presenta annualmente le attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> <p>L'attività svolta all'estero dagli studenti del CdS è esclusivamente di Tirocinio.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio:</p> <p>Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro).</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship:</p> <p>Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, laddove istituita, o da altro organismo delegato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata:</p> <p>La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;</li> <li>comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li> <li>comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li> </ul> <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
---	---

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Tempistica	La selezione degli studenti in uscita avviene secondo le scadenze dettate dall'Ateneo
<b>Attività 4.12</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati;</li> <li>promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore;</li> <li>pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione);</li> <li>pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea;</li> <li>gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</li> </ul> <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>Il CdS organizza incontri per gli studenti del terzo anno realizzati in collaborazione con l'Ordine Professionale e le Libere Professioniste del territorio, per fornire maggiori informazioni sulle prospettive occupazionali dei neolaureati, in particolare sulla possibilità di esercitare la libera professione e possibili esperienze lavorative all'estero.</p>
Tempistica	Iniziative programmate dall'Ateneo/ incontri entro settembre di ogni anno
<b>Attività 4.13</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza
Modalità di attuazione 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"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza</li> <li>- procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; (disponibile anche sul sito Web del CdS)</li> <li>- altre indicazioni utili</li> </ul>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li> <li>• Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord-est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)</b>
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <p>Domanda di formazione;</p> <p>Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</p> <p>Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.

*Sistema di gestione del Corso di Laurea in Ostetricia*

Versione	Data	Autore
04	15/11/2023	Gruppo AQ