



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistema di Gestione AQ Corso di Studio Terapia Occupazionale

Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche  
Materno-Infantile e dell'Adulto

## **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.

Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al Corso di Laurea Triennale ovvero al Magistrale.

I Corsi di Studio di Unimore dovranno, di conseguenza, adattare lo Schema in relazione alle proprie specificità.

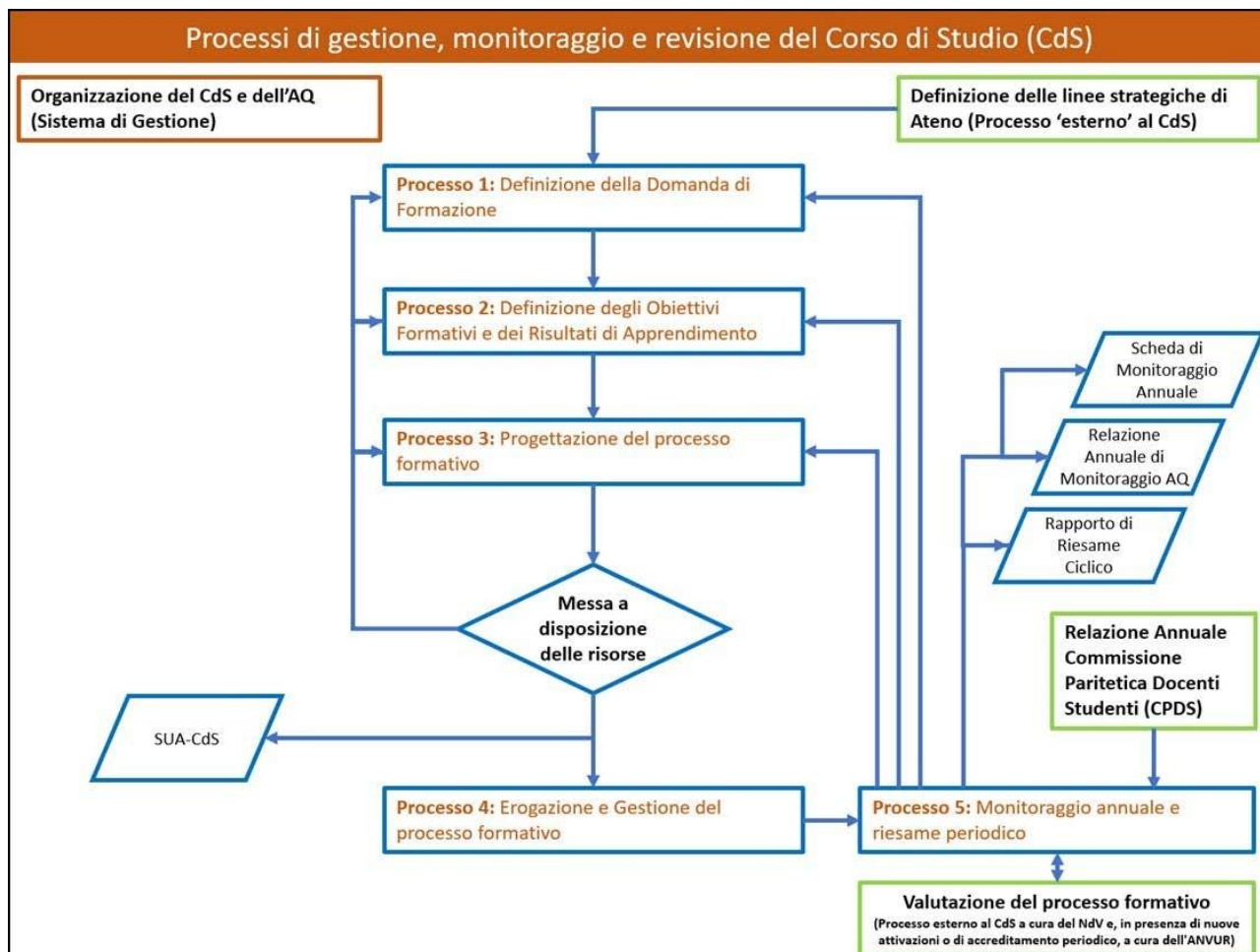
## **Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema**

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 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.



## 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 Terapisti occupazionali (3.2.1.2.8)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	1. <b>CdS attivato:</b> verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	1. Responsabilità della gestione dell'attività nel Corso di Studio attivato: Presidente/Direttore delle Attività Professionalizzanti del CdS
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di gestione AQ del CdS 2. Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	1. Il Presidente coadiuvato dal gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	1. Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, 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	1. CdS attivato: verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.

Responsabilità primaria	1. Presidente/Direttore della Didattica Professionalizzante CdS
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio 2. Comitato di indirizzo 3. Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionalizzante e dal Responsabile Qualità di Dipartimento, organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari alle PI;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- altro</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionalizzante elabora un documento in cui vengono definite le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali)</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	1. Entro il mese di dicembre di ogni anno per il Corso una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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	1. CdS attivato: Presidente/ Direttore della Didattica Professionalizzante del corso
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ , elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze);</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.</li> </ul> <p>Il documento dovrà poi essere successivamente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea.</p>
Tempistica	1. 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	CdS attivato: Presidente/ Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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	1. Corso di Studio attivato: Presidente/ Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	<p>1. Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, 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.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3);</li> <li>- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;</li> </ul>
Tempistica	1. 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 formativi definiti
Responsabilità primaria	1. Corso di Studio attivato: Presidente/ Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	<p>1. Corso di Studio attivato: il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, 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.</p> <p>Il documento deve riportare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi di accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale;</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS);</li> <li>- le richieste di infrastrutture;</li> <li>- le richieste di servizi di contesto.</li> </ul>



Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
<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.
Responsabilità primaria	CdS attivato: Presidente/ Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Corso di Studio attivato: il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno per il CdS attivato.

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> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</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/ Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica di Facoltà/ Direttore della Didattica Professionalizzante/Tutor Didattico
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>f. Definizione richieste di supplenze.</li> </ul> <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a: definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p> <p>Il Direttore della Didattica professionalizzante del CdS, in collaborazione con suo delegato e 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 Dipartimento/Ateneo.</p> <p>Una volta completato l'orario verrà caricato sulle apposite piattaforme da personale dedicato.</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.

<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. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Consiglio del Corso di Studi. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio/ Commissione Dipartimentale preposta
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Consiglio del corso di Studio, su proposta del Presidente del CdS, stabilisce le date della prova finale e la Composizione della Commissione di laurea. La Commissione di Laurea viene approvata dal Consiglio di Dipartimento 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 e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di Settembre, precedente l'avvio dell'anno accademico
<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 primaria	RQD Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Presidente CdS/Direttore delle attività di didattiche professionalizzanti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Responsabile Qualità del Dipartimento, entro il 30 maggio, manda al Presidente del CdS il report riguardo la qualità e la completezza delle schede degli insegnamenti.  Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica di Facoltà, invia entro il 30 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.  Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Direttore delle attività di didattiche professionalizzanti, 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 formato 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.

<b>Attività 4.04</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	Segreteria didattica
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 elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.05</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	Presidente di CdS/Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Direttore delle attività Didattiche Professionalizzanti
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. 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. 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 Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore delle attività Didattiche Professionalizzanti/Tutor Didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore della Didattica Professionalizzante ed i Tutor del CdS svolgono attività di tutorato a supporto del processo di apprendimento con il singolo studente (se necessario) e/o del gruppo classe. Queste funzioni si svolgono attraverso le seguenti attività: incontro di orientamento generale all'inizio del percorso formativo(welcome day), incontri di condivisione degli obiettivi formativi professionalizzanti con gli studenti e con le guide di tirocinio per ogni singolo ambito formativo, identificazione delle sedi idonee al raggiungimento di tali obiettivi, stipula dei progetti formativi e stesura dei contratti di tirocinio, attività di tutorato con gli studenti in entrata, in itinere ed al termine di ogni periodo di tirocinio clinico. Vengono, inoltre, organizzati tutorati a piccoli gruppi nella sede formativa e presso le sedi dove gli studenti stanno svolgendo il tirocinio per facilitare l'apprendimento di modelli, approcci e strategie professionali particolarmente importanti. Tale attività è ritenuta necessaria per mantenere un collegamento reale fra la sede formativa e le sedi di tirocinio.  Durante il percorso formativo il team organizzativo propone attività di Laboratorio per sviluppare nello studente adeguate capacità relazionali, indispensabili nella relazione di cura (es. laboratori interprofessionali). E' stato introdotto lo strumento del 'Portfolio', con la finalità di facilitare nello

	<p>studente lo sviluppo di competenze di riflessione e di autovalutazione sugli apprendimenti acquisti.</p> <p>Il Direttore della Didattica Professionalizzante e i Tutor del CdS effettuano, con la collaborazione delle guide di tirocinio, la verifica del raggiungimento degli obiettivi di formazione, eventualmente pianificando percorsi di formazione aggiuntiva.</p>
Tempistica	<p>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.</p>

<b>Attività 4.07</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/Direttore dell'attività Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Segreteria didattica/tutor del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Direttore dell'attività didattica professionalizzante in collaborazione con i tutor del CdS, pianifica i tirocini per i 3 anni di corso, contatta le sedi e pianifica tutorati in aula per condivisione della pianificazione con gli studenti.</p> <p>Il/i tutor dedicati al CdS predispongono i progetti formativi ed il materiale da produrre durante il periodo di tirocinio. Inviando i documenti da firmare al Presidente del CdS ed agli studenti e gestiscono l'invio del materiale a seconda delle procedure adottate dai diversi enti/strutture.</p> <p>Alla fine dei periodi di tirocinio, il/tutor del CdS raccolgono e verificano la coerenza del materiale prodotto con gli obiettivi del contratto di tirocinio.</p>
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppidiplomi, Traineeship
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Coordinatore Erasmus del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione interna al CdS, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+, Moreoverseas, Doppidiplomi, Erasmus per Traineeship: il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione del Coordinatore Erasmus del CdS.</p> <p>Il delegato ERASMUS, supportato dal Direttore dell'Attività Didattica, revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.</p>

	<p>Per gli studenti in entrata:</p> <p>Il coordinatore Erasmus del CdS:</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> </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>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post-laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS/Direttore dell'attività didattica professionalizzante
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 Direttore dell'Attività Didattica organizza durante il terzo anno di un tutorato relativo alle prospettive di studio post-laurea, ai contratti e modalità di accesso al pubblico impiego, incontri con rappresentanti del Privato Sociale e Privato Accreditato nonché con il Presidente della Commissione d'Albo dei Terapisti Occupazionali appartenente all'Ordine TSRM-PSTRP.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
<b>Attività 4.10</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/Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza/Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetti ai rapporti con la direzione tecnica UNIMORE, Addetto locale antincendio, Referente delle Aule, Segreteria di Facoltà

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<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.  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> </ul>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione</p>



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/ Direttore della Didattica Professionalizzante
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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Direttore della Didattica Professionalizzante/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	<p>Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno;</p> <p>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.</p>
<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/ Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/ Direttore della Didattica Professionalizzante /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.