

Sistema di gestione del Corso di Studio in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studi (CdS) in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, 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 della Qualità (AQ) del Corso di Studio

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, 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
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo
- Responsabile amministrativo di Dipartimento

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

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

- Presidente di Facoltà
- Vice-presidente
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Delegato per la didattica
- Delegato Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Delegato all'orientamento allo studio/tutorato
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Delegati ai rapporti con Aziende-RE
- Referente per la disabilità
- Delegato Ospedale Baggiovara
- Delegati per l'equiparazione salariale universitari/ospedalieri
- Coordinatore della Conferenza dei Presidenti dei CdS
- Coordinatori Didattici

La struttura organizzativa del Corso di Studio è consultabile al sito

<http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/info-studenti/statuto-e-regolamenti.html>

ed è costituita dai seguenti organici e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Direttore della Didattica Professionale
- Tutor AFP
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti
- Commissione Assicurazione Qualità (AQ)
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Rappresentanti degli studenti
- Referente per l'Internazionalizzazione
- Referente sito web
- Referente del Test sulle Competenze (TECO)

Documenti del Sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione AQ del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Gli ultimi tre documenti menzionati sono consultabili al seguente link:

<http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita//scheda -unica -annulae sua.html>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

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

1. Piano Strategico di Ateneo
2. Piano Triennale di Dipartimento
3. Rapporto Annuale di Riesame
4. Scheda di Monitoraggio Annuale
5. Rapporto Ciclico di Riesame
6. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
7. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie.

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

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

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

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Didattiche Responsabile Qualità di Dipartimento Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche, dal Responsabile Qualità di Dipartimento e dal Gruppo AQ, elabora un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra ed 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	Comitato di indirizzo/Parti Interessate: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita.html

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Condividere con le Parti Interessate le attività e le proposte del CdS e, contemporaneamente, raccogliere proposte e suggerimenti da parte degli stakeholders. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	discusse le funzioni, le competenze e i futuri sviluppi del profilo professionale del TSRM
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Didattiche Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche e dal Responsabile Qualità di Dipartimento organizza l'attività di consultazione delle PI.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione annuale con le PI - somministrazione di questionari alle P.I - eventuale analisi di studi di settore di interesse <p>Al termine delle attività di consultazione il Presidente del CdS coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche redige un verbale in cui vengono descritti i punti di forza e le eventuali criticità emerse attraverso la consultazione. Tali osservazioni saranno considerate dal CdS che valuterà eventuali modifiche/integrazioni del percorso formativo attraverso azioni che dovranno essere pianificate, tenendo conto della loro reale fattibilità. Il verbale deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.b SUA-CdS); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2. SUA-CdS); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (A3.b SUA-CdS)
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Verbali consultazione Parti Interessate: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita/verbali-riunioni-parti-interessate.html

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Didattiche Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato Gruppo AQ e dal Direttore delle Attività Didattiche 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). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.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)). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS): http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20202021.html

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 di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Didattiche Gruppo Tutor AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche e dal Gruppo Tutor AFP, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3.a SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5 SUA-CdS .a); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.bSUA-CdS); - l'offerta didattica programmata ed erogata con definizione di: percorso di formazione e dei metodi di accertamento; calendario del CdS e orario delle Attività Formative; calendario degli esami di profitto; calendario delle sessioni della prova finale. - la descrizione del percorso di formazione (quadro B1 SUA -CDS);

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	<ul style="list-style-type: none"> - il calendario del Corso di Studio e l'orario delle attività (quadro B2.SUA-CDS); - il calendario degli esami di profitto (quadro B2.b); - il calendario delle sessioni della prova finale (quadro B2.c); - richiesta di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 SUA -CdS); - richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA -CdS). - le richieste di servizi di contesto: (quadro B5 SUA -CdS) <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dal Dipartimento di afferenza, come da art.7 del regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 05/05/2015.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20202021.html

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 CdS Coordinatore Didattici della Facoltà Direttore delle Attività Didattiche
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, (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MI PIACE UNIMORE). Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e, insieme ai Coordinatori Didattici di Facoltà, cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Direttore delle Attività Didattiche e i Tutor AFP, collaborano con Il Presidente del CdS alla progettazione dei contenuti da presentare alle iniziative di orientamento. I Tutor e i Docenti partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono disponibili per incontri e richieste di orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso
Documenti di Output	Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement. Link: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Sezione orientamento del sito del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Link: <http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/futuro-studente.html>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti Titolari di Insegnamento, Docenti del Corso di Studio, Gruppo AQ, Segreteria Didattica, Tutor AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, durante il Consiglio in cui viene approvata l'offerta didattica erogata e programmata, 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. Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun semestre, il gruppo AQ verifica la presenza dei curricula vitae (CV) aggiornati dei docenti (strutturati e a contratto), sul sito di UNIMORE (pagina personale)".</p> <p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di corso di Laurea, invita formalmente tutti i docenti e in particolare i titolari di Insegnamento ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/- sezione 'Offerta Didattica).</p> <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli Insegnamenti disponibili sul portale www.esse3.unimore.it e se necessario, contatta i Coordinatori degli Insegnamenti integrati per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	Il Gruppo di Riesame verifica semestralmente la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali e, se necessario, contatta via mail i docenti titolari di insegnamento al fine di aggiornare/completare le schede di propria competenza.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Portale esse3: https://www.esse3.unimore.it/ Offerta Didattica del CdS: https://offertaformativa.unimore.it/corso/insegnamenti?coorte=2018&aa_off_id=0&anno_corrente=2018&cds_cod=14-407&durata=3

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario dell'orario delle attività formative.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segretaria Corso di Studi Gruppo Tutor AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS e pubblicato sul portale dedicato (http://.aule.unimore.it/orario/)
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).
Documenti di Output	Calendario e orario delle Attività formative: https://www.aule.unimore.it/PortaleStudentiUnimore/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Titolari di Insegnamento Docenti
Responsabilità di supporto	Segreteria del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	Sulla base di queste indicazioni il Titolare dell’Insegnamento definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell’anno accademico.
Tempistica	Entro 30 gg dall’inizio del semestre.
Documenti di Output	Portale esse3: https://www.esse3.unimore.it/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all’interno del CdS. Monitoraggio della carriera degli studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono.
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Gruppo Tutor AFP Coordinatori delle Aziende convenzionate
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e i Tutor accademici, selezionati previo bando, che sono anche docenti delle discipline professionalizzanti, svolgono attività di tutorato a supporto del processo di apprendimento con il singolo studente (se necessario) e di gruppo classe.</p> <p>Questa funzione si svolge attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tutorato iniziale, per orientare lo studente al percorso formativo e supportare coloro i quali presentino carenze conoscitive; b) tutorato professionalizzante, svolto prima, durante e dopo le attività di formazione sul campo durante l'intero triennio; c) tutorato volto a maturare competenze di autoapprendimento; e) ulteriori attività di tutorato in itinere quali seminari o sessioni specifiche di supporto al raggiungimento di competenze riguardo particolari argomenti oggetto del percorso di studio. <p>In particolare, nella sua attività di Orientamento in itinere, il CdS segue da vicino gli studenti proponendo attività formative a supporto della didattica frontale. Tali attività si svolgono con diverse modalità e possono variare di anno in anno a seconda del fabbisogno formativo e delle richieste degli studenti stessi. Il CdS ha individuato ed approvato in CCdS queste attività riconosciute come 'Sessioni Tutoriali' e attribuisce agli studenti ore di Tirocinio per la partecipazione.</p> <p>I Tutor del CdS seguono da vicino queste sessioni, spesso come docenti e, altre volte, come facilitatori per Professionisti esperti provenienti dalle realtà delle Aziende Sanitarie, o di altro tipo, diffuse sul suolo nazionale ed europeo. Tali professionisti, solitamente ma non esclusivamente</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

TSRM, svolgono tali attività gratuitamente, su loro proposta o su invito del CdS che mette a disposizione gli spazi e la strumentazione necessaria di volta in volta.

Le Sessioni possono essere dunque degli approfondimenti, dei focus su particolari argomenti ritenuti meritevoli di maggiore attenzione o poco chiari ma possono essere anche attività ponte che in maniera propedeutica preparano gli studenti ad entrare a Tirocinio in metodiche complesse quali la Risonanza Magnetica, la Radioterapia e la Medicina Nucleare.

Tutorato di studenti con situazioni specifiche (maternità, figli piccoli, etc..)

Il CdL in “Tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia” è ad obbligo di frequenza a norma di legge. Inoltre i regolamenti vigenti non consentono l'iscrizione part-time alle lauree triennali professionalizzanti di area sanitaria. Tuttavia, i tutor accademici, per quanto di loro competenza e nel rispetto di norme e regolamenti, supportano studenti con situazioni particolari nella scelta del percorso individuale più idoneo per affrontare il percorso formativo in modo efficace.

Il CdS, grazie alla collaborazione con il Servizio Disabilità e DSA di Ateneo, dispone di un apposito database in cui sono elencati i nominativi di tutti gli

studenti diversamente abili, DSA o con patologie che potrebbero compromettere il percorso di studio (tra cui patologie oncologiche o metaboliche e disturbi psichici) così che per ogni studente possano essere pianificate adeguate e personalizzate modalità di esame e sia assicurata l'accessibilità a strutture e ai materiali didattici. Il Servizio Disabilità e DSA di Ateneo fornisce suggerimenti utili per valutare quali strumenti compensativi/dispensativi mettere in atto per ciascuno studente. Il database è ad accesso riservato ai soli docenti del CdS e al Coordinatore della segreteria didattica.

Il Coordinatore AFP e i Tutor accademici, nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti, pianificano percorsi di formazione professionalizzante compatibili con lo stato di salute degli studenti in possesso di certificazione.

Il C.d.S organizza attività di tutorato in conformità con quanto deliberato dagli organi accademici e dal Consiglio di Dipartimento. Il tirocinio tecnico-pratico (Attività Formativa Professionalizzante) rappresenta un momento formativo irrinunciabile nell'ambito del corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia ed è anche l'occasione per mettere in pratica le conoscenze acquisite durante le lezioni e per “misurarsi” direttamente con quelle che saranno le future attività professionali, con l'ambiente di lavoro ed i colleghi TSRM. La frequenza alle attività formative professionalizzanti è obbligatoria al pari delle lezioni. Per poter accedere all'esame finale di Laurea, che è

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

immediatamente abilitante alla professione, lo studente deve aver completato tutto il monte ore di tirocinio previsto nei tre anni di corso, la Tabella B degli Standard Minimi di AFP ed aver superato gli esami annuali di tirocinio. “Per assicurare l’acquisizione delle competenze tecniche necessarie per l’esercizio delle attività professionali, i cui profili sono approvati con D. M. Sanità n°746/94, le attività formative professionalizzanti, sotto forma di tirocinio guidato ed addestramento diretto, devono ammontare ad un totale complessivo di 60 crediti universitari. In particolare, per il primo anno di corso, i crediti (CFU) di addestramento diretto in diagnostica da conseguire sono 10 che corrispondono a 250 ore. Saranno 20 per il secondo anno e 30 per il terzo anno. L’ Attività Formativa Professionalizzante è articolata anche in attività seminariali, apprendimento individuale e di gruppo mediante simulazioni, esercitazioni, sessioni tutoriali e laboratori.

Le sedi di svolgimento delle AFP sono quelle degli Ospedali appartenenti al SSN delle province di Modena e Reggio Emilia.

È prevista la frequenza a rotazione nelle varie diagnostiche, reparti ed ospedali, con assegnazione fissa stabilita dal Direttore delle Attività Didattiche (DAD) e dai Tutor, ciò al fine di consentire a tutti gli studenti di ricevere una formazione omogenea e completa in tutte le aree radiologiche e di evitare inutili accavallamenti di studenti nelle stesse diagnostiche. La rilevazione delle presenze avviene tramite registro di presenza (da compilare con grande attenzione) o badge e firma giornaliera del TSRM titolare della diagnostica (guida di tirocinio), che lo stesso apporrà sul libretto di tirocinio a fine turno, previa verifica dell’effettiva presenza e collaborazione dello studente alle attività di reparto. Il DAD è responsabile della progettazione, dell’organizzazione e della verifica del tirocinio tecnico-pratico e della custodia dei libretti di tirocinio in collaborazione con i Tutor, le Guide di Tirocinio e gli studenti stessi. Il DAD, i Tutor e le Guide di tirocinio verificano in itinere e alla fine di ogni semestre la regolarità della frequenza alle AFP. Il DAD Professionalizzanti è responsabile della progettazione, dell’organizzazione e della verifica del tirocinio tecnico-pratico e della custodia dei libretti di tirocinio in collaborazione con i Tutor, le Guide di Tirocinio e gli studenti stessi. Il DAD, i Tutor e le Guide di tirocinio verificano in itinere e alla fine di ogni semestre la regolarità della frequenza dello studente.

Per accedere ai reparti di radiologia, alle “zone controllate” ed ai siti di RM, lo studente deve essere in possesso di idoneità medica all’esposizione alle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, di dosimetro (dopo classificazione dell’Esperto di Radioprotezione) ed aver conseguito gli attestati di frequenza del corso FAD Sicur-MoRe (ex DLgs. 81/08).

Il grado di apprendimento delle AFP viene valutato al termine di ogni anno accademico attraverso un esame inserito, al pari di altri

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	insegnamenti, nel piano degli studi. La commissione di tale esame è composta dal DAD, dai Tutor AFP e dai docenti MED/50 del CdS
Tempistica	Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre ed entro il mese di febbraio per le attività del secondo semestre.
Documenti di Output	Informazioni sulle Attività Formative Professionalizzanti: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/didattica/attivita-formative-professionalizzanti.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale di Ateneo Erasmus
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Referente Internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Student Mobility UniMoRe Servizio di Sorveglianza Sanitaria UniMoRe
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Corso di Studi ha individuato un Referente (Tutor AFP e Docente del CdS) che coordina e cura i rapporti internazionali nonché tutti suoi aspetti gestionali.</p> <p>Il Corso di Laurea promuove la partecipazione degli studenti ai bandi Erasmus + Studio, Traineeship o altri tipi di mobilità, attraverso incontri informativi e di sensibilizzazione.</p> <p>Le attività di Internazionalizzazione in uscita si rivolgono agli studenti del CdS a partire dal II anno.</p> <p>Le attività di assistenza dedicate agli studenti Incoming consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione e verifica di tutta la documentazione sanitaria utile al riconoscimento dell'idoneità medica e fisica per l'utilizzo di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti. - assistenza rispetto alla logistica di trasporti, sistemazione ed assistenza sanitaria. - svolgimento delle procedure burocratiche da espletare all'arrivo degli studenti presso gli uffici di Ateneo della mobilità studentesca. - consegna delle divise e dosimetri per lo svolgimento del tirocinio in reparto e dei dosimetri. - Inserimento, monitoraggio e verifica finale dell'attività di tirocinio. <p>Le attività di assistenza dedicate agli studenti Outgoing consistono in:</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	<ul style="list-style-type: none"> - stipula dei singoli Learning agreement - compilazione guidata di tutte le parti amministrative - istruzione rispetto agli strumenti utili al corretto e proficuo svolgimento della mobilità - verifica finale delle attività svolte e comunicazione alla Segreteria studenti dei crediti internazionali maturati (ECTS/CFU)
Tempistica	Entro le scadenze indicate dai bandi mobilità emessi annualmente e pubblicati nel sito, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Pagina UniMoRe Mobilità studentesca: https://www.unimore.it/mobilita/ Scheda Unica Annuale del CdS . http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html Cruscotto Partner Erasmus: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/cruscotto-partner-erasmus.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Organizzazione, svolgimento e monitoraggio della prova finale
Finalità	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	Commissione per la prova finale

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Responsabilità di supporto	<p>Presidente del CdS Segreteria didattica Commissione per la prova finale Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina e Chirurgia.</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso, su proposta del Presidente del CdS, definisce il calendario delle sessioni di laurea e nomina la Commissioni per la prova finale di ciascuna sessione. La commissione viene inviata in Dipartimento e alla segreteria studenti per gli adempimenti di competenza.</p> <p>In seguito, le date vengono pubblicate nella sezione specifica del sito web del CdS.</p> <p>Le modalità di svolgimento della prova finale sono indicate nella SUA (quadro A5b) e all'Art.5 "Prova Finale" del Regolamento del CdS.</p> <p>I file in .pdf delle tesi da discutere sono condivisi preliminarmente ai membri della commissione.</p>
Tempistica	<p>La Commissione per la prova finale è nominata almeno un mese prima di ciascuna sessione di esame di Laurea.</p>
Documenti di Output	<p>Regolamento Didattico del Corso di Studio: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/piano-degli-studi/statuto-e-regolamenti.html</p> <p>Scheda Unica Annuale del CdS: https://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20212022.html</p> <p>Info Laureandi sito CdS: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/informazioni-laureandi.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Responsabilità di supporto	Segreteria studenti Segretaria del CdS Referente per il sito del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria del CdS, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale (quadro SUA B2.c) che viene approvato per delibera del CCdS e pubblicato sul sito del CdS.
Tempistica	Entro i mesi di settembre e febbraio di ogni anno
Documenti di Output	Scheda Unica Annuale del CdS: https://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20212022.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 – Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/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 Responsabile aule
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - 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	Gestione infortuni studenti sito CdS: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/info-studenti/infortunio-studenti-indicazioni.html

Processo	5. Scheda Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico
-----------------	---

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

Attività	05.01 - Scheda Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi annuale dei dati con evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità con relative proposte di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Consiglio di corso di studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente coadiuvato dal gruppo AQ elabora un documento di analisi dei seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6 SUA-CDS) - opinioni laureati (quadro B7 SUA-CDS) - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 SAU-CDS) - efficacia esterna (quadro C2 SUA -CDS) - opinioni di enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra curriculare (quadro C3 SUA-CDS) <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di lavoro AQ elabora e propone una bozza di RAM. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4 SUA-CDS).</p>
Tempistica	Entro le scadenze indicate annualmente dall'Ateneo
Documenti di Output	<p>SUA CdS, sezione Monitoraggio annuale: indicatori. Link: http://ava.miur.it/ SMA del CdS: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita/rar-rrc-sma---relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html</p>

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Docenti del CdS RQ di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ del CdS, elabora un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei profili culturali e professionali e Architettura del CdS, - l'esperienza dello studente - risorse del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini

	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio e revisione del CdS - commento agli indicatori. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo AQ elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) con valenza triennale.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del CCdS e pubblicato sul sito web.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RRC precedente.
Documenti di Output	<p>RRC del CdS: http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita/rar-rrc-sma---relazione-annuale-di-monitoraggio-aq.html</p> <p>Verbali del Gruppo di gestione AQ.</p> <p>http://www.cltrmir.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	15/07/2015	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
02	15/10/2019	G. Ligabue, A. Canalini, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini
03	29/03/2022	G. Ligabue, L. Canulli, C. Caputo, M. Contesini