



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

Versione approvata dal CCdS
in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia del 19.11.2023

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.

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:

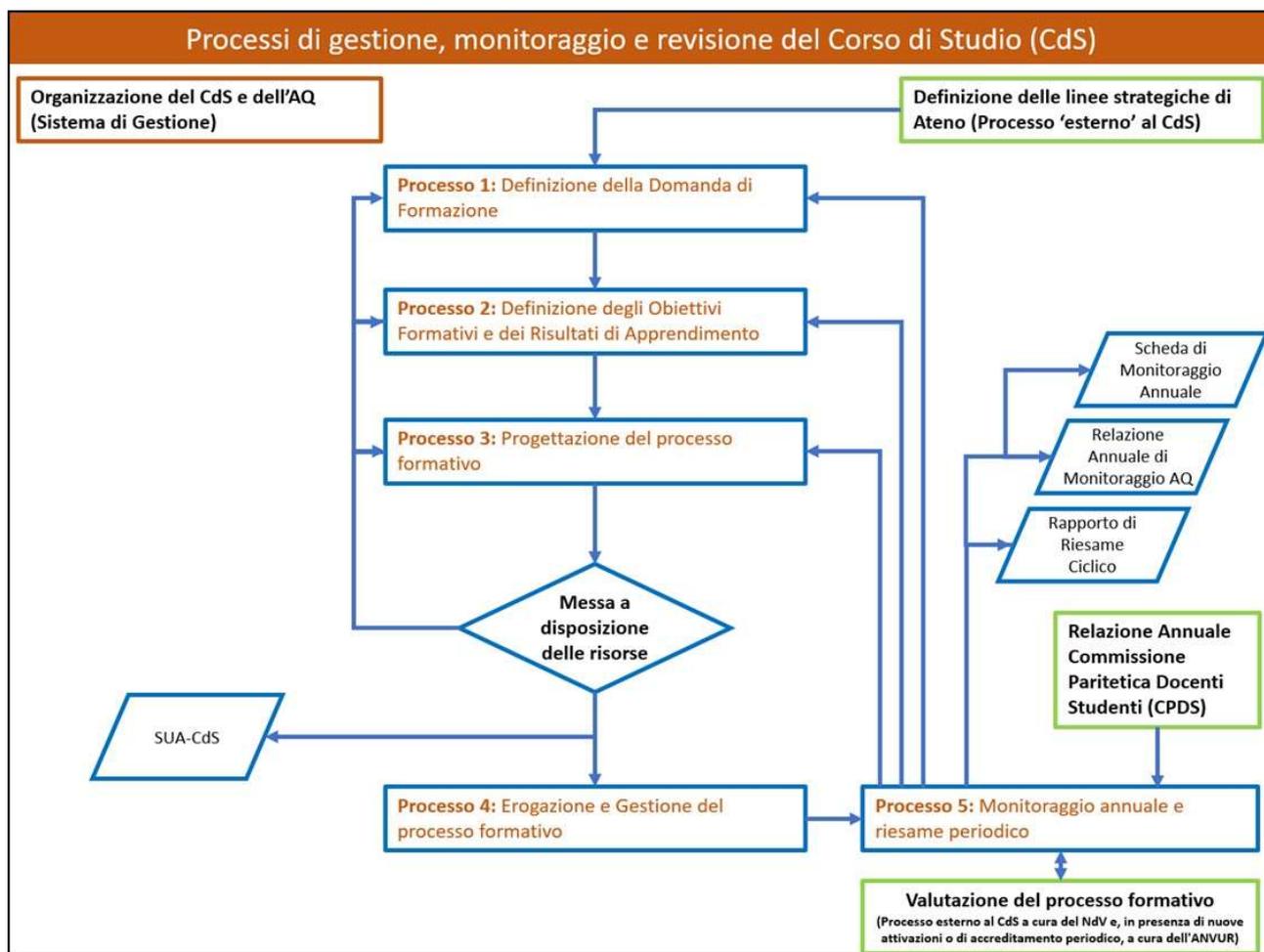
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> 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) Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS (http://www.citrmir.unimore.it/site/home/qualita.html)
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, 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.</p> <p>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.</p>
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo (coincidente con il gruppo delle Parti Interessate), 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.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
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 discusse le funzioni, le competenze e i futuri sviluppi del profilo professionale del TSRM
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente/Referente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ e dal Comitato di Indirizzo, se costituito.</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 dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Per il Corso attivato, sotto la responsabilità del Presidente/Referente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo.</p> <p>In particolare, come stabilito dall'Art.10 del DM n. 546 del 30 giugno 2016, nell'ambito dei posti disponibili per le immatricolazioni, sono idonei all'ammissione ai Corsi di Laurea di cui al presente decreto i candidati comunitari e non comunitari di cui all'art. 39 comma 5 del D.L. n. 286/1998 e i candidati non comunitari residenti all'estero che abbiano ottenuto alla prova un punteggio minimo pari a 20 punti. Le modalità di accertamento e i contenuti del test di verifica sono dettagliatamente pubblicizzati, con congruo anticipo, nell'apposito bando (www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html).</p> <p>Qualora se ne manifesti la necessità, sulla base degli esiti della prova di ammissione, il CCdS può attribuire obblighi formativi aggiuntivi (OFA) nelle materie di chimica, matematica, fisica di base e biologia, da recuperare attraverso l'adesione alle azioni di recupero stabilite dall'Ateneo. Le modalità di recupero degli OFA sono indicate dall'Ateneo.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	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. 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
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
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	Corso di Studio attivato: Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio / Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Corso di Studio attivato: Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione / Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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.</p>

Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS / Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti
Modalità di attuazione dell'attività	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
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • 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 • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
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 delle Attività Formative Professionalizzanti
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"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; <ul style="list-style-type: none"> a. Definizione richieste di supplenze. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Facoltà e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di 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.</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 Dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti / Docenti del Corso di Studio / Segreteria didattica del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio. • Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, stabilisce le date della prova finale e provvede alla pubblicazione sul sito del CdS. • Il Consiglio di CdS nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio. • La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata alla Segreteria Didattica di Facoltà e del 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
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
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	Presidente del Corso di Studio / Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS / Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti / Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, 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. Inoltre, 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.</p> <p>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</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
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 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 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 da ciascun Docente almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
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 all'orientamento di Facoltà
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Formative 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 Facoltà. 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 Facoltà.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
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 Formative Professionalizzanti / Tutor AFP del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio sono individuate previa selezione attraverso bando aziendale e inserite nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Coordinatore Didattico del CdS, i Tutor e la Segreteria del CdS svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso diverse attività quali: <ul style="list-style-type: none"> • tutorato iniziale, per orientare lo studente al percorso formativo; • tutorato professionalizzante, svolto prima, durante e dopo le attività di formazione sul campo durante l'intero triennio; • tutorato volto a maturare competenze di autoapprendimento; • 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.

Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase).
------------	--

Attività 4.07	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
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	Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti, Tutor AFP, Tutor clinici
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti ed i Tutor, sotto la supervisione del Presidente del CdS e sulla base di quanto previsto dal piano formativo, predispongono i tirocini curriculari presso aziende e/o enti esterni. Le Attività Formative Professionalizzanti sono svolte presso le Aziende/Enti in convenzione con l'Ateneo/Facoltà.</p> <p>L'Attività Formativa Professionalizzante è articolata anche in attività seminariali, apprendimento individuale e di gruppo mediante simulazioni, esercitazioni, sessioni tutoriali e laboratori.</p> <p>Le sedi di svolgimento delle AFP sono quelle degli Ospedali appartenenti al SSN delle province di Modena e Reggio Emilia.</p> <p>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.</p> <p>Il DAD, i Tutor e le Guide di tirocinio verificano in itinere e alla fine di ogni semestre la regolarità della frequenza alle AFP.</p> <p>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).</p> <p>Il grado di apprendimento delle AFP viene valutato al termine di ogni anno accademico attraverso un esame inserito, al pari di altri insegnamenti, nel piano degli studi.</p>

Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti di tirocinio predisposti dal Coordinatore Didattico del CdS e dai Tutor didattici. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti, Referente Internazionalizzazione, Tutor didattici
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione del CdS, di cui fa parte il Referente rapporti internazionali, il Presidente del CdS e un Docente.</p> <p>Il Referente rapporti internazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblica e aggiorna sul sito del CdS il cruscotto delle attività di internazionalizzazione nonché i bandi disponibili per progetti di mobilità. • promuove la partecipazione degli studenti ai bandi Erasmus + Studio, Traineeship o altri tipi di mobilità, attraverso incontri informativi e di sensibilizzazione. <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"> - stipula dei singoli Learning agreement - 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> <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)

	Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
Attività 4.09	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti, Tutor Didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Corso di Studi mantiene costantemente rapporti di collaborazione con tutte le aziende sanitarie, le istituzioni locali e l'Ordine professionale.</p> <p>Sul sito ufficiale del CdS è presente un'area dedicata al post-laurea e alla ricerca di lavoro, in particolare sono stati attivati link al sito dell'Ordine e a quello della Federazione Nazionale oltre a siti che offrono opportunità di lavoro all'estero. Il CdS organizza annualmente incontri informativi con professionisti TSRM operanti a livello europeo. In tali contesti vengono fornite indicazioni dettagliate sui vari aspetti relativi alla ricerca e lo svolgimento del lavoro in diversi paesi della Comunità Europea.</p> <p>Gli studenti neo-laureati e gli studenti dell'ultimo anno di corso partecipano alle iniziative di formazione rispetto le modalità di redazione dei CV, iscrizione all'Ordine, Formazione continua in medicina oltre che ricerca attiva del lavoro e ad incontri con le Aziende organizzati sia dall'Ateneo che dal Corso di Studi.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo e dal Corso di Studi
Attività 4.10	Gestione delle emergenze
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

<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"> - 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
<p>Tempistica</p>	<p>Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione</p>

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
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 al 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.</p> <p>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>
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
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 di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio / Direttore didattico del Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti / Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, 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 dei 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>
Attività 5.03	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 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 del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/ Direttore delle Attività Formative Professionalizzanti / 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> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; - Sistema di gestione del Corso di Studio. <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.