



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze della Vita

Corso di Laurea in
BIOTECNOLOGIE INDUSTRIALI
(LM8)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in BIOTECNOLOGIE INDUSTRIALI(LM8)

Il presente documento descrive il Sistema per la Gestione in Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) e definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la politica per l'AQ della Formazione. Questa politica si concretizza nella individuazione di obiettivi di miglioramento, declinati in modo da garantire la misurabilità delle azioni correttive.

Basi di riferimento della Politica per l'Assicurazione di Qualità della formazione sono:

1. Piano strategico di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=14>
2. Linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=7>
3. Piano triennale integrato di Dipartimento <http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>
4. Regolamento del Corso di Studio <https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/articolo1003020808.html>
5. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti <http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCommissioneParitetica/>
<https://www.unimore.it/ateneo/assicurazionequalita.html>

Nella Assicurazione Qualità (AQ) del CdS sono coinvolti i seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita.

<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti di Corso di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Didattica (compreso l'Ufficio Stage/Tirocini)
- Personale docente
- Referente all'orientamento in ingresso
- Responsabile all'orientamento al mondo del lavoro – job placement
- Referente Erasmus

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

- Referente per la disabilità

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento e nelle linee guida del Dipartimento

- Presidente del Corso di Studio (CdS)
- Consiglio del CdS
- Gruppo di Riesame /AQ del CdS
- Segreteria Didattica del CdS
- Referente per l'orientamento in ingresso del CdS
- Commissione di valutazione in ingresso
- Comitato d'indirizzo
- Commissione Tutorato
- Commissione Tirocinio
- Tutor del CdS

Documenti del sistema di gestione

I documenti del Sistema di Gestione 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 CdS (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Regolamento didattico del CdS

I documenti sono reperibili al link:

[Drive AQ del Cds](#)

<https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html>

Modalità operative con cui il CdS persegue e mette in atto l'Assicurazione di Qualità

La AQ della Formazione viene attuata mediante l'applicazione del "Processo di Gestione della Assicurazione di Qualità del CdS", declinato nel "Piano Operativo della politica di Assicurazione di Qualità del CdS" che prevede i seguenti processi:

Processo 1: Definizione degli Obiettivi Formativi

Processo 2: Elaborazione dell'Offerta Formativa

Processo 3: Attività di Gestione

Processo 4: Attività di Monitoraggio e di Valutazione

Processo 5: Riesame Ciclico

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Ciascun processo, o sotto-processo, è strutturato come segue

1. attività/azioni da intraprendere
2. finalità/obiettivi
3. responsabilità dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuale responsabilità di supporto
4. modalità operativa per il raggiungimento dell'obiettivo
5. scadenza prevista entro cui verrà raggiunto l'obiettivo
6. deposito della documentazione.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

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

Processo	1. Definizione degli Obiettivi Formativi
Attività	01.01 – Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione delle Parti Interessate e analisi di documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati del CdS. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - conferenza telematica con le PI; - analisi di studi di settore di interesse. Gli esiti delle consultazioni sono riportate in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate redatte dal PQA. Eventuale ridefinizione della composizione del Comitato di Indirizzo.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Verbale in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/Verbalicorsidistudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Comitato%20di%20Indirizzo/SUA-CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	1. Definizione degli Obiettivi Formativi
Attività	01.02 – Definizione/Revisione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento.
Finalità	Definizione/verifica e aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con le risultanze della Attività 01.01.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo Riesame / AQ del CdS. Consiglio del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle risultanze della consultazione delle Parti Interessate. - Eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento, e dei Risultati di Apprendimento attesi. - Approvazione del documento. - Compilazione dei quadri della Sezione A - Qualità della SUA-CdS. - Elaborazione/revisione della Tabella Tuning del CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/ SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	1. Definizione degli Obiettivi Formativi
Attività	01.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i contenuti, i metodi, gli strumenti, i materiali didattici e le modalità di verifica indicati nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento indicati nella SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS. Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dai docenti del CdS, verifica tale coerenza ed eventualmente apporta le necessarie modifiche.
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento. http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/

Processo	2. Elaborazione dell'Offerta Formativa
Attività	02.01 – Definizione della didattica erogata e programmata.
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo; valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS. Segreteria Didattica.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

	Consiglio di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila i documenti dell'offerta didattica programmata ed erogata, ed elabora un documento in cui si esplicitano la copertura didattica, i docenti di riferimento del CdS e le eventuali carenze di docenza. Il documento viene discusso in sede di Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento. http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/SUA/ SUA-CdS. https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	2. Elaborazione dell'offerta formativa
Attività	02.02 – Definizione dei calendari delle attività didattiche
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico.
Responsabilità primaria	Conferenza dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS. Segreteria Didattica. Consiglio di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Conferenza dei Presidenti di CdS elabora un documento comprendente: <ul style="list-style-type: none"> - il calendario dei Corso di Studi, - il calendario delle sessioni della prova finale. Il documento è portato all'approvazione in Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: definizione almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento: https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.01 Orario delle attività formative

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Finalità	Fornire agli studenti le informazioni relative al loro impegno in aula e in laboratorio.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Didattica elabora l'orario delle lezioni e lo sottopone all'attenzione del Presidente e dei docenti del CdS. Approvato l'orario, esso viene pubblicato in sul sito del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html e nel Portale degli orari delle lezioni pubblicati di Ateneo https://www.orariolezioni.unimore.it//Orario/index.php
Tempistica	Pubblicazione Orario: almeno 15 giorni prima dell'inizio di ogni semestre
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.02 Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamento
Finalità	Fornire agli studenti le informazioni relative agli obiettivi di formazione, ai programmi, alle modalità di verifica dell'apprendimento (esame) delle conoscenze acquisite e al materiale didattico dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare e a pubblicare le schede rendendole visibili agli studenti. Il Presidente del CdS verifica la completezza della compilazione delle schede insegnamento in tutte le loro parti attraverso il portale Esse3.
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Compilazione%20schede%20insegnamenti/ http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Verbali_CCdS/

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.03 – Procedura di ammissione al CdS
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Segreteria Studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS si coordina con la Segreteria Studenti e con la Segreteria Didattica per la revisione del bando di ammissione al CdS, sulla base del bando pubblicato per l'a.a. precedente e il conseguente aggiornamento delle scadenze relative ai differenti adempimenti. Controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso, la corretta definizione delle modalità di svolgimento del test di ingresso per l'ammissione al corso di studio.
Tempistica	Entro il mese aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pubblicazione sulla pagina UNIMORE alla Sezione Bandi e Gare https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.04 – Organizzazione attività di stage/tirocinio
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione presso enti/aziende esterni.
Responsabilità primaria	Ufficio Tirocini /Stage. Commissione di Tirocinio.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Modalità operative presenti alla pagina http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/articolo1003021902.html La Commissione di tirocinio assiste gli studenti in vista della scelta del tirocinio.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito documentazione	http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/tirocini--stages.html

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.05 – Restituzione delle OPIS agli studenti
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica da parte degli studenti, attraverso l'esposizione agli studenti del CdS delle elaborazioni delle OPIS fatte dal Gruppo di Riesame /AQ del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di	Gruppo di Riesame / AQ del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

supporto	Consiglio CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS illustra agli studenti le finalità e modalità di compilazione dei questionari, sottolineandone l'importanza al fine di implementare azioni migliorative e correttive della didattica erogata dal CdS. I risultati delle OPIS relative agli ultimi anni accademici, aggregati a livello di CdS e disaggregati a livello di insegnamento, sono illustrati una volta l'anno, agli studenti e ai docenti del CdS, per evidenziare punti di forza e criticità del CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Verbali_CCdS/

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.06 – Tutorato in itinere
Finalità	Accompagnare gli studenti durante il loro percorso formativo.
Responsabilità primaria	Commissione tutorato.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione tutorato analizza assieme agli studenti le eventuali criticità emerse nel percorso formativo e propone e implementa eventuali attività di supporto tramite i tutor del CdS, la segreteria didattica, e i docenti interessati.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Tutorato/

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.07 – Orientamento in Ingresso
Finalità	Organizzazione o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti dei Corsi di Laurea di primo Livello.
Responsabilità primaria	Referente per l'orientamento in ingresso. Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Partecipazione alla giornata di orientamento Lauree Magistrali organizzata da UNIMORE. Organizzazione delle presentazioni in aula e in streaming dell'offerta didattica del Corso di Studio. Incontri con coorti e gruppi di studenti.
Tempistica	Entro il mese di maggio di ogni anno salvo scadenze specifiche fissate dall'Ateneo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Tutorato/ Pagina Web di Ateneo: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/unimore-orienta.html
-------------------------	--

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.08 – Revisione del Processo di gestione AQ del CdS
Finalità	Periodico aggiornamento delle procedure descritte e delle responsabilità primarie e di supporto alle varie attività.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Presa visione del documento prodotto precedentemente. Eventuale aggiornamento delle attività previste nei diversi Processi in termini di "Modalità operative", di Responsabilità primaria e di supporto; implementazione di nuove attività, etc.
Tempistica	Entro tre anni dall'ultima stesura a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento e nell'area Assicurazione Qualità del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030930.html SUA CdS. Area riservata del CdS: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.09 – Controllo informazioni Guida dello Studente
Finalità	Aggiornare i testi contenuti nella Guida dello Studente di Dipartimento e di Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Referente all'orientamento del Dipartimento Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Referente all'orientamento e dalla Segreteria Didattica, prende visione e aggiorna le informazioni contenute nella Guida dello Studente di Dipartimento e di Ateneo.
Tempistica	Guida di Dipartimento: entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni. Guida di Ateneo: entro il mese febbraio di ogni anno, a meno di scadenze

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

	specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Guide dello Studente. Pagina Web: https://www.unimore.it/didattica/guidaunimore.html

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.10 – Analisi delle domande di trasferimento in ingresso
Finalità	Favorire un ordinato ed efficace trasferimento in ingresso degli studenti provenienti da altro CdS di UNIMORE o di altro Ateneo
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione trasferimenti
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla commissione trasferimenti, dopo la chiusura del bando di immatricolazione, esamina i curricula degli studenti che hanno presentato domanda di trasferimento e, eventualmente sentiti i docenti interessati, redige il prospetto della convalida degli esami e delle attestazioni di frequenza, gli eventuali esami integrativi nonché l'anno di iscrizione da sottoporre all'approvazione del Consiglio del CdS
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Verbali_CCdS/

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.11 – Incontro con le matricole
Finalità	Fornire agli immatricolati al primo anno del CdS le informazioni utili per la corretta gestione della vita universitaria.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Referente per l'orientamento in ingresso del CdS Commissione tutorato. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS insieme al personale della Segreteria Didattica e ai docenti tutor (Commissione tutorato) incontra le matricole per la presentazione del percorso formativo, dei servizi offerti agli studenti e delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Tutorato/ SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.12 – Nomina/conferma della composizione del Gruppo di Riesame / AQ del CdS e delle Commissioni del CdS
Finalità	Disporre di un Gruppo di Riesame/AQ e di commissioni a supporto del Presidente del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	In Consiglio di CdS il Presidente chiede ai colleghi del Collegio Docenti la disponibilità a far parte del Gruppo del Riesame/AQ e delle commissioni del CdS. La composizione del gruppo di Riesame / AQ e l'elenco dei Tutor e delle commissioni in oggetto viene portata per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di scadenze specifiche.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Verbali_CCdS/ SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	3. Attività di gestione.
Attività	03.13 – Incontri per periodi di formazione all'estero
Finalità	Assicurare una partecipazione numerosa e attiva ai programmi di scambio internazionali.
Responsabilità primaria	Referente Erasmus del Dipartimento Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Incontri informativi con gli studenti sui programmi di scambio internazionale sia di tipo Erasmus Plus sia Erasmus Traineeship, sulle modalità di partecipazione e di acquisizione di crediti formativi legati a queste attività internazionali.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, in ogni caso prima dell'uscita dei bandi
Deposito documentazione	Pagina web di Unimore: https://www.unimore.it/bandi/StuLau-internaz.html

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
-----------------	---

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Attività	04.01 Rilevazione e valutazione delle OPIS
Finalità	Valutazione dell'efficacia e della qualità della didattica erogata per l'intero CdS e per i singoli insegnamenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame /AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le opinioni degli studenti sono raccolte per mezzo della compilazione di un questionario disponibile online per gli studenti e visibile ai docenti solo dopo la conclusione della I sessione d'esame. Il Gruppo di Riesame / AQ del CDS analizza i dati relativi all'A.A. precedente e valuta, programma e propone azioni di miglioramento al Consiglio del CdS che valuta e approva le azioni correttive da mettere in atto.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Verbale CCdS in area riservata del Dipartimento. Pubblicazione della valutazione in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ Compilazione della RAMAQ – Sezioni 2 e 3: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ SUA-CdS: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/SUA/ Pagina WEB di UNIMORE: https://www.unimore.it/ateneo/assicurazionequalita.html Pagina WEB Dipartimento: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.02 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS
Finalità	Redazione della Sezione 1 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: recepimento osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, prende in esame la Relazione Annuale della CD-DS. Si evidenziano le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

dell'attività	dalla CP-DS per il Corso di Studio. Si predispose il documento sulla base del modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ Assicurazione Qualità del Dipartimento del CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.03 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione della Opinione degli Studenti sulla Didattica (OPIS)
Finalità	Redazione della sezione 2 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Rilevazione e analisi OPIS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 04.01. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ Assicurazione Qualità del Dipartimento del CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.04 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC
Finalità	Redazione della sezione 3 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni correttive previste nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Valutazione delle attività previste nel RRC e delle loro scadenze e implementazione nella Sezione 3 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 03.03 Si predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ Assicurazione Qualità del Dipartimento del CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
Attività	04.05 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA): Risultati della formazione
Finalità	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi delle performance degli studenti, evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/ AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame / AQ del CdS analizza gli indicatori pubblicati dall'ANVUR e reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS e li commenta, considerando gli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS. Il Presidente predispone il documento finale denominato Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo e dell'inserimento in SUA-CdS.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

	Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'ateneo (ANVUR).
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/RAR-SMA/ Assicurazione Qualità del Dipartimento del CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.06 – Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Redazione della sezione 4 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Azioni correttive a seguito di criticità emerse dalla SMA con indicazioni delle eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annuale; rendicontazione delle eventuali azioni correttive previste e attuate nell'anno precedente.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame /AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 4 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 04.05. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento
Tempistica	Entro il 15 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Relazione%20Annuale%20AQ-RAMAQ/ Assicurazione Qualità del Dipartimento del CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030935.html SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
-----------------	---

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Attività	04.07– Monitoraggio delle carriere
Finalità	Identificazione di possibili criticità nella progressione delle carriere e miglioramento delle performances degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Docenti Tutor del CdS (Commissione tutorato)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il presidente del CdS, tramite il sistema Tutorato on line messo a disposizione dell'Ateneo e tramite Esse3, monitora periodicamente il progresso delle carriere degli studenti del primo e secondo anno.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Tutorato/

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
Attività	04.08 – Valutazione dei tirocini/stages.
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stages.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Commissione tirocinio. Ufficio Stage / tirocini.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio tirocini elabora i dati dei questionari somministrati a studenti e aziende/soggetti esterni. I risultati sono analizzati dal Presidente assieme alla Commissione tirocinio per evidenziare eventuali criticità. I dati sono presentati in CCdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/Valutazione%20didattica%20e%20tirocini/ SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
Attività	04.09 – Monitoraggio ed efficacia della prova finale
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa della prova finale in relazione ai CFU assegnati, al carico di lavoro per la stesura della tesi, e al laboratorio dove si è svolta la tesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di	Gruppo di Riesame /AQ del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	All'atto della iscrizione alla prova finale, viene somministrato ai laureandi un questionario di valutazione del periodo di tesi. I dati vengono annualmente esaminati criticamente e discussi in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/Verbalicorsidistudio/LM_8_Biotec_Industriali/Documenti%20gestione%20del%20CdS/

Processo	5. Riesame Ciclico
Attività	05.01 - 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 ed eventuale revisione del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS. Consiglio di Corso di Studio. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: <ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del cds 2) L'esperienza dello studente 3) Risorse del CdS 4) Monitoraggio e revisione del CdS 5) Commento agli indicatori Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro cinque anni dal riesame precedente.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento e nell' area Assicurazione Qualità del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/Verbalicorsidistudio/LM_8_Biotec_Industriali/RRC/ SUA-CdS: https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031053.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	15/02/2022	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ