



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
Scienze Biologiche
(L-13)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Scienze Biologiche (L-13)

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
5. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)

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 (RQD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- 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
- Delegato all'Orientamento in ingresso
- Delegato all'Orientamento al mondo del lavoro – job placement
- Delegato Erasmus del Dipartimento
- Referente per la disabilità

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

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 e l'Ufficio Stage/Tirocini
- Referente per l'Orientamento in ingresso del CdS
- Commissione Tutorato
- Commissione Test d'ingresso

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)

I documenti sono reperibili in:

- Area Riservata del CdS: <http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>
- Drive AQ del CdS <https://drive.google.com/drive/shared-with-me>

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

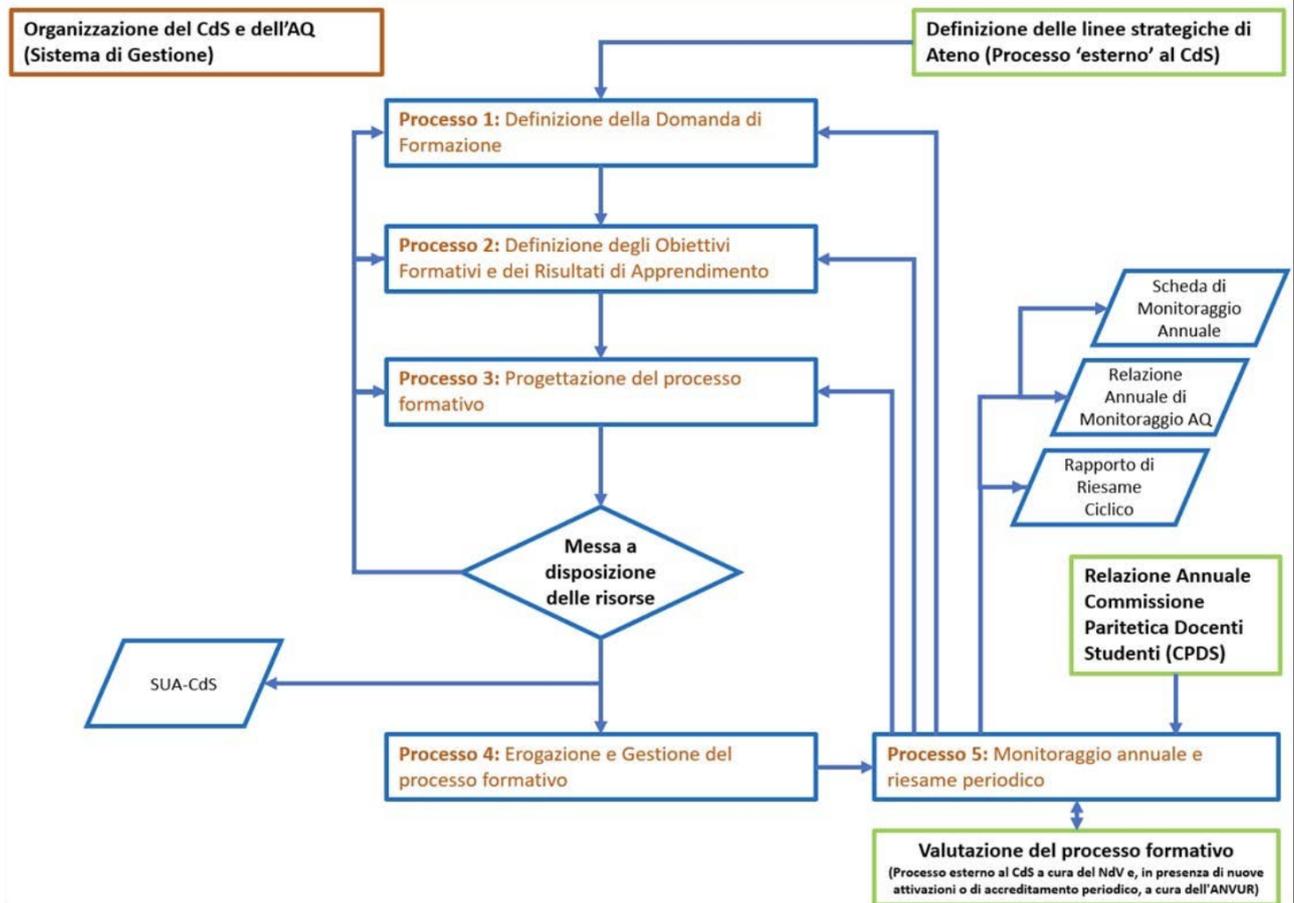
Processo 5: Riesame Ciclico

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	11/10/2023	VZ

Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio (CdS)



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Piano Operativo della Politica di 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	01.01 - Identificazione e selezione delle Parti Interessate (PI) e degli studi di settore (SS)
Finalità	(a) l'individuazione delle PI (interne ed esterne) e per la composizione del Comitato di Indirizzo (CI);(b) l'individuazione di eventuali studi di settore.
Responsabilità primaria	Responsabilità della gestione dell'attività nel Corso di Studio attivato: Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS (Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza, in termini di fattiva partecipazione e di spettro di competenze, della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del CI, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di novembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Nella cartella: Comitato Indirizzo, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del CI, dell'attualità dei profili professionali, delle prospettive occupazionali dei laureati del CdS, e della congruenza con le funzioni e le competenze definite dei profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio.
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS 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 e/o al CI; - conferenza telematica con le PI e/o con il CI; - analisi di studi di settore di interesse o di altri documenti pertinenti

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

	<p>Nel corso della consultazione del CI verranno anche presentati i risultati dei questionari riguardanti i tirocini esterni e gli internati. Eventuale ridefinizione della composizione del Comitato di Indirizzo.</p> <p>Gli esiti delle consultazioni sono riportati in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate redatte dal PQA e vengono riferiti dal Presidente al Consiglio del CdS. Il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Novembre 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/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale nella cartella: Comitato Indirizzo, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

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	02.01 Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo (sillabo) e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Presidente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Sito web del CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/futuro-studente/articolo1003058711.html
Attività	02.02 – Definizione/Revisione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini ed integrative.
Finalità	Definizione/verifica e aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerentemente con quanto risulta dall'Attività 01.01.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame /AQ del CdS e Consiglio del CdS.
Modalità di realizzazione 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 effettuando: <ul style="list-style-type: none"> - l'analisi delle risultanze della consultazione delle Parti Interessate; - l'eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento, e dei Risultati di Apprendimento attesi; - la compilazione dei quadri nella Sezione Qualità della SUA-CdS; - l'eventuale revisione della Tabella Tuning del CdS. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento. http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Files nelle cartelle: Tabella di Tuning, Comitato Indirizzo e Verbali CCdS Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive

Attività	02.03 – 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 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/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali CCdS Cartella: Altri Documenti CdS, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	02.04 – Verifica delle eventuali sovrapposizioni dei contenuti degli insegnamenti
Finalità	Eliminare o ridurre al minimo le sovrapposizioni nei contenuti degli insegnamenti affini.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame del CdS organizza delle riunioni con gruppi di docenti responsabili di insegnamenti di aree di apprendimento affini per un confronto dettagliato dei programmi e dei contenuti.
Tempistica	In occasione della revisione dell'offerta formativa
Deposito documentazione	-Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali Gruppo AQ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

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	03.01 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/Referente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico
Modalità di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>- Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento. http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali CCdS</p> <p>- Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.</p>
Attività	03.02 – Definizione della didattica programmata.
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo in coerenza con gli obiettivi formativi definiti; valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio. Coordinatore didattico, Segreteria Didattica. 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.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

	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/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali CCdS - Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.
Attività	03.03 – Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS la proposta di aggiornamento della struttura della prova finale in base agli eventuali esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro il mese di febbraio precedente l'anno accademico di entrata in vigore
Deposito documentazione	- Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento. http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali CCdS, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

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 - <p>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata <p>Area Amministrazione: Didattica Erogata</p>
Attività	04.01 – Definizione del Calendario delle attività formative. Definizione delle risorse (didattica erogata) e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse (didattica erogata) messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Presidente del CdS Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Segreteria Didattica Consiglio di CdS Consiglio di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <p>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</p> <p>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</p> <p>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</p> <p>f. Definizione richieste di supplenze.</p> <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, 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>

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Tempistica	Entro il mese di febbraio 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/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbale in cartella: Verbali CCdS, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.02 Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Conferenza dei Presidenti di CdS Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. La Conferenza dei Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale. Il Presidente di CdS, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai Commissari e ai laureandi via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web 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	Il calendario delle prove finali entro febbraio di ogni anno; Le commissioni per le prove finali di norma entro 15 gg precedenti le prove.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html

Attività	04.03 Orario delle attività formative
Finalità	Fornire agli studenti le informazioni relative al loro impegno in aula ed in laboratorio.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica.
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. Formulato l'orario, esso viene pubblicato in sul sito del Dipartimento: http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

	e nel Portale degli orari delle lezioni pubblicati nel sito web dell'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

Attività	04.04 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 accertamento e al materiale didattico dei singoli insegnamenti. 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 CdS. Gruppo di gestione AQ.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, e a pubblicare entro il 30 giugno le schede su ESSE3 rendendole visibili agli studenti. Il Gruppo di gestione AQ e/o il Presidente del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verificano l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di luglio 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: File nella cartella: Programmi Insegnamenti http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.05 – Nomina Commissione di esame e verifica del calendario degli esami.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto e le relative commissioni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di	- La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

realizzazione dell'attività	Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti. - Verifica dell'inserimento dei sei appelli previsti da regolamento e della loro uniforme distribuzione.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima della fine delle lezioni del primo semestre (dicembre) e del secondo semestre (maggio) Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Deposito documentazione	UNIMORE ESSE3 Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali in cartella: Verbali CCdS

Attività	04.06 – 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. Promuovere la conoscenza degli obiettivi formativi, delle conoscenze richieste in ingresso e degli sbocchi occupazionali del CdS presso gli studenti della Scuola Secondaria di secondo grado.
Responsabilità primaria	Delegato all'Orientamento del CdS Delegato all'orientamento del Dipartimento Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Il CdS partecipa alle attività di orientamento organizzate dall'Ateneo e dal DSV quali "UNIMORE ORIENTA" e "MI PIACE UNIMORE". In queste occasioni docenti, ricercatori, la Segreteria Didattica e studenti già iscritti al corso di laurea forniscono informazioni riguardo il test d'ingresso, il percorso formativo, gli sbocchi occupazionali, i tirocini formativi, le opportunità di effettuare un periodo di studio all'estero e su tutte le altre opportunità offerte agli studenti iscritti. - Il CdS si avvale anche delle risorse e delle attività messe a disposizione nell'ambito del progetto PLS (Piano Lauree Scientifiche). Il PLS prevede tra le sue attività la somministrazione di test di autovalutazione che permettono agli studenti di verificare se hanno le competenze richieste per l'ingresso ad un corso di laurea con indirizzo scientifico. Nell'ambito del PLS è stato inoltre avviato il progetto ORIENTAZIONE per mettere lo studente in condizione di verificare se la propria preparazione è coerente e adeguata con le conoscenze richieste per l'ingresso al CdS e, nel caso, integrarle grazie al materiale di supporto (quesiti commentati e corsi MOOC). - Il CdS, inoltre, grazie alla collaborazione degli Uffici Orientamento allo Studio e di tutte le Strutture Didattiche, organizza tirocini di orientamento e attività di alternanza Scuola-Lavoro rivolti agli studenti del quarto e del quinto anno delle Scuole secondarie di secondo grado. 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Tempistica	marzo e luglio, eventi di Ateneo; PLS e Alternanza S-L, attività continuative nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Documenti in area riservata del CdS: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Attività sintetizzate nei Verbali CCdS, cartella: Verbali CCdS -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	L'Orientamento e tutorato in itinere hanno la funzione strategica di sostenere e motivare gli studenti durante il loro percorso universitario ed in particolare di: 1) rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo; 2) aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti; 3) ridurre per quanto possibile gli abbandoni. Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Commissione tutorato del CdS Segreteria Didattica.
Modalità di realizzazione dell'attività	- Per gli studenti del I anno è previsto un incontro con le matricole vedi <i>Attività' 4.08</i> . - Sono inoltre previsti due incontri l'anno, con gli studenti del I, II, e III anno, per verificare la presenza di eventuali criticità sulla base delle quali vengono organizzate attività di recupero o incontri informativi. - Il tutorato in itinere viene inoltre integrato da attività dei singoli Docenti e dal Coordinatore Didattico che supporta gli studenti in caso di difficoltà durante il percorso formativo. - Il CdS fornisce anche tutorati per il superamento degli OFA in Matematica e per la preparazione degli esami di Matematica nonché di eventuali altri insegnamenti del primo anno. Vengono organizzate inoltre attività di supporto agli studenti per la gestione della carriera, la selezione degli insegnamenti a scelta, la compilazione dei piani di studio on-line e l'organizzazione degli stage, che si realizzano sia mediante incontri dedicati che attività di front office. Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. 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 e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del dipartimento.
Tempistica	Attività continuative durante l'anno

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Deposito documentazione	Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.
-------------------------	---

Attività	04.08 – 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	Gruppo di Riesame / AQ del CdS. Commissione Tutorato. Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Per gli studenti del I anno è previsto un incontro con le matricole che si svolge nella prima settimana di lezione dove vengono presentate le caratteristiche specifiche del percorso che stanno iniziando e le procedure per avere accesso a informazioni e servizi.
Tempistica	Entro settembre/ottobre di ogni anno .
Deposito documentazione	Documenti in area riservata del CdS. http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Files in cartella: Verbali Accoglienza Matricole -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.09 – 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 delle commissioni in oggetto. La composizione del gruppo di Riesame / AQ e l'elenco dei Tutor della Commissione Tutorato viene portata per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro settembre 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: Verbale CCdS http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali in cartella: Verbali del CCdS Sezione Qualità – Presentazione della SUA-CdS. -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Attività	04.10 – Bando di ammissione al CdS
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Coordinatore didattico, 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 febbraio 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 Documento scaricabile dalla pagina web del CdS http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/articolo1003020802.html

Attività	04.11 – 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	Delegato all'orientamento in ingresso del CdS. Delegato all'orientamento del Dipartimento Coordinatore didattico, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Delegato 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 febbraio 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 specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina WEB di UNIMORE https://www.unimore.it/didattica/guidaunimore.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Attività	04.12 – Organizzazione attività di Stage
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione presso enti/aziende esterni.
Responsabilità primaria	Ufficio Stage/Tirocini.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- L'Ufficio Stage/Tirocini del DSV offre ai laureandi del CdS un servizio di consulenza individuale. L'Ufficio Stage/Tirocini gestisce un elenco di strutture convenzionate per lo svolgimento degli Stages e stipula eventuali nuove convenzioni con strutture/aziende per lo svolgimento degli Stages. - L'Ufficio Tirocini inoltre estrapola dal sito CINECA le schede di valutazione compilate dagli studenti e dalle aziende, che verranno quindi analizzate dal CdS. Vedi Attività' 04.07
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito documentazione	Pagina Web del Dipartimento: http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/tirocini--stages.html

Attività	04.13 – Restituzione delle Opinioni degli Studenti (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 (OPIS), attraverso l'esposizione delle elaborazioni delle OPIS elaborate dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS. Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Verranno organizzati degli incontri separati con gli studenti del primo, secondo e terzo anno nei quali verranno illustrate le finalità dei questionari, sottolineando l'importanza della valutazione della didattica da parte degli studenti. Verranno inoltre mostrati i risultati delle analisi relative agli ultimi anni accademici, aggregati a livello di Corso di Laurea e disaggregati a livello di insegnamento, evidenziando i punti di forza e le criticità. Infine, verranno presentate le azioni correttive previste ed attuate dal 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/L_13_Sc_Biologiche/ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.14 – 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 Presidente CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Referente sicurezza
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.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.15– Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppie diplomi, ecc.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. La Commissione: <ul style="list-style-type: none"> • organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; • presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

	<p>dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo.</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, laddove istituita, o da altro organismo delegato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in entrata:</p> <p>La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...). <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
Deposito documentazione	Verbali in cartella: Verbali del CCdS, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	04.16 – Tutorato in Uscita
Finalità	Aiutare i futuri laureandi ad orientarsi nel mondo del lavoro e nella scelta della magistrale
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per l'Orientamento al Lavoro e Job Placement
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile per Orientamento al Lavoro e Job Placement del DSV organizza annualmente un incontro con gli studenti del terzo anno dove presenta loro le prospettive di occupazione in campo biologico. Il Responsabile provvede anche a segnalare al Presidente del CdS eventuali incontri organizzati da altri enti (quali Ordine dei Biologi, ENPAB, ecc.)
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito documentazione	Cartella: Altri Documenti CdS, nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

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	05.01 Rilevazione e valutazione delle OPInioni degli Studenti (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	<ul style="list-style-type: none"> - Le opinioni degli studenti sono raccolte mediante un apposito questionario che viene erogato on-line alla fine di ciascun insegnamento. - Il Gruppo di Riesame/AQ del CdS analizza le OPIS del primo e del secondo semestre e propone azioni correttive - Il Presidente del CdS propone quanto elaborato dal Gruppo di Riesame/AQ al Consiglio del CdS - Il Consiglio del CdS analizza i dati delle OPIS e approva le azioni correttive da mettere in atto.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	<ul style="list-style-type: none"> -Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali nelle cartella: Verbali CCdS e Verbali Gruppo AQ Pubblicazione della valutazione in Area Riservata del Dipartimento RAMAQ – Sezione 2 -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Attività	05.02 – Relazione Annuale di 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 dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Riesame/AQ, prende in esame la Relazione Annuale della CD-DS. Si evidenziano le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il Corso di Studio. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal 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 e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali nella cartella: Verbali CCdS -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	05.03 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione e valutazione delle Opinioni degli Studenti (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 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 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 del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/Files in cartella: Relazione Annuale di Monitoraggio AQ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Attività	05.04 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezioni 3: Monitoraggio azioni previste nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale
Finalità	Redazione delle sezioni 3, 4 e 5 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni correttive previste nel RRC, Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), e analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale.
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 05.03. Valutazione di possibili azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e dell'analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale. Si predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, 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 di CdS in area riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Files in cartella: Relazione Annuale di Monitoraggio AQ -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	05.05 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA): Risultati della formazione
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR. Analisi su base annuale di indicatori quantitativi delle performances degli studenti e evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle eventuali 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	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la SMA, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

realizzazione dell'attività	<p>degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS, quindi inviata al Presidio Qualità di Ateneo ed inserita in SUA-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	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'ateneo (ANVUR).
Deposito documentazione	<p>-Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento.</p> <p>http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/L_13_Sc_Biologiche/Files in cartella: Relazione Annuale di Monitoraggio AQ</p> <p>-Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.</p> <p>- Scheda SUA-CdS</p>

Attività	05.06– Monitoraggio delle carriere, accertamento e recupero OFA e delle conoscenze in ingresso
Finalità	Miglioramento delle performances degli studenti. Riduzione il più possibile degli abbandoni e degli studenti inattivi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il presidente del CdS con l'aiuto della Segreteria Didattica e del Gruppo di Riesame/AQ del CdS monitora periodicamente il progresso delle carriere degli studenti del primo, secondo e terzo anno.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno. Presentazione analisi in CCdS entro giugno e settembre di ogni anno.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Deposito documentazione	-Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali nella cartella: Verbali CCdS -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.
-------------------------	---

Attività	05.07 – Monitoraggio e riesame dei tirocini esterni (stages) ed interni
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini (esterni ed interni).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Ufficio tirocini.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- L'Ufficio Stage/Tirocini estrae le schede di valutazione compilate dagli studenti e dalle aziende riguardo all'adeguatezza della attività esterne o interne svolte. - I dati relativi alle valutazioni dei tutor e degli studenti dei tirocini aziendali e di quelli interni sono estrapolati dall'Ufficio Stage/Tirocini del Dipartimento e vengono analizzati e commentati dal Presidente del CdS per evidenziare eventuali criticità e presentati in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno
Deposito documentazione	-Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali nella cartella: Verbali CCdS -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

Attività	05.08 – 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 l'anno precedente. 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	Pagina AQ del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html Documenti del CdS in area riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Files in cartella: Sistema di Gestione CdS -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ

Attività	05.09- 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 di breve e di medio periodo (1-3 anni) ed eventuale revisione del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ / Gruppo di Riesame 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 compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS ed 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 <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.
Deposito documentazione	-Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento: http://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/L_13_Sc_Biologiche/ Verbali nella cartella: Verbali CCdS Pagina AQ del Dipartimento http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html -Nella cartella AQ L-13 Scienze Biologiche, condivisa con il PQA e NdV in Google Drive.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
03	11/10/2023	VZ