



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 (L-2)

Nel rispetto della differenza di genere, ogni carica, funzione, ruolo che sia indicato nel presente documento con il maschile generalizzato è da intendersi tutte le volte anche indicativo di femminile e di altro genere.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Biotecnologie (L-2)

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'AQ 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 CdS
<https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/articolo1003018954.html>
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1d5GG8ZzqBKcSgHkNMWxOCtEqwKMsdMRY>
5. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
<https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCommissioneParitetica/>
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1yjO5IC5YRpAE1_phkYQJzdU7IUvwH8qD

Nella 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
- Conferenza dei Presidenti di CdS
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Conferenza dei Presidenti di CdS
- Consigli di CdS (CCdS)
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Didattica e 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 in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

La struttura organizzativa del CdS 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 CdS
- Consiglio del CdS
- Gruppo di Riesame/AQ del CdS
- Segreteria Didattica del CdS e Ufficio Stage/Tirocini
- Referente per l'Orientamento in ingresso del CdS
- Docenti Tutor
- Docenti per il test d'ingresso
- Commissione Monitoraggio e Valutazione delle Carriere

Documenti del sistema di gestione

I documenti del Sistema di Gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale – Corso di Studio (SUA-CdS)
<https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031049.html>
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hz2lAsOK-uWb5TyiaYGVq84ANTzsgFcg>
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PyDBX4xYvkkX7zuhwzEi2gyV4jyrPEmg>
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YFI55Egn1WYmMnrJDDA7ZvKEir_nKpaP

I documenti descritti nel presente documento sono reperibili nella cartella Google Drive per l'archiviazione e per la redazione dei documenti di AQ del CdS:

- Google Drive AQ L-2 del CdS,
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C3E-Q9MwWEHJ7ELqzhp72UlbdjHqojaz>

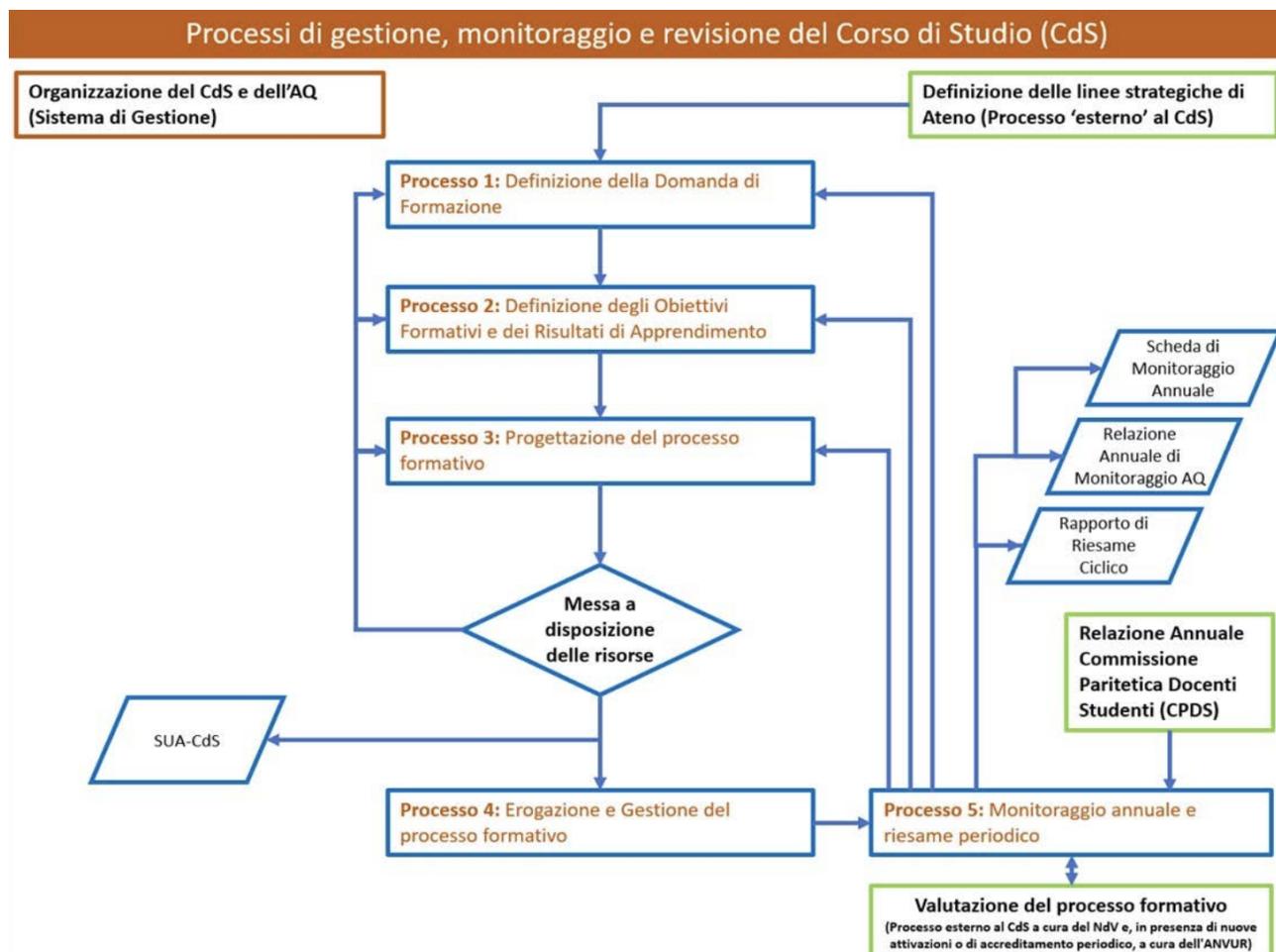
I documenti descritti nel presente documento e condivisi con i Docenti del CdS sono reperibili nella cartella del CCdS:

- Google Drive Materiale del CdS
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

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 processi schematizzati nel grafico sotto riportato.



<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio (CdS)

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 e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo. Aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Consiglio del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS provvede annualmente alla: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo, in termini di competenze e fattiva partecipazione; • verifica dell'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Verifica della composizione del Comitato di Indirizzo, entro il mese di Ottobre . Aggiornamento degli studi di settore, entro il mese di Dicembre .
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Comitati di indirizzo/Consultazione parti interessate https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/comitati-di-indirizzo--consultazioni-parti-interessate.html Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive AQ del CdS → Consultazione parti interessate https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bx2n6I11AefRy0GuESd4hENYV_aEyTQE Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJIoz1oigWypUk9PVA Documenti in Google Drive Materiale del CdS → Consultazione parti interessate/Comitato di Indirizzo https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XtcxNSNvofXpXrbYSwsENkpi5bMkYguc
Attività 01.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso la consultazione delle Parti Interessate (Comitato di Indirizzo): <ul style="list-style-type: none"> • 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 i laureati del CdS; • promuovere i contatti per eventuali tirocini degli studenti presso aziende ed enti.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS organizza l'attività di consultazione del Comitato di Indirizzo. Le modalità di consultazione potranno essere attuate attraverso diverse modalità, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunione in presenza o telematiche con le Parti Interessate e/o Comitato di Indirizzo; • somministrazione di questionari alle Parti Interessate e/o Comitato di Indirizzo; • incontri selettivi con esponenti di rilievo nel mondo delle imprese e della ricerca; <p>Al fine di fornire elementi di analisi e riflessione in merito alle effettive potenzialità occupazionali dei laureati del CdS, durante le consultazioni con le Parti Interessate e/o con il Comitato di Indirizzo, il Presidente condividerà i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • offerta formativa del CdS; • dati Alma Laurea del Profilo dei Laureati (caratteristiche dei Laureati, della loro riuscita universitaria, delle esperienze maturate durante l'università e della valutazione del percorso di studi concluso); • dati Alma Laurea della Condizione Occupazionale dei Laureati (inserimento nel mercato del lavoro dei Laureati, caratteristiche del lavoro trovato e retribuzione, utilizzo nel lavoro delle competenze acquisite nel CdS); • studi di settore di interesse o altri documenti pertinenti; • i risultati dei questionari riguardanti i tirocini esterni e gli internati. <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 Presidio Qualità di Ateneo (PQA). Il documento confermerà la attualità o, in alternativa, suggerirà aggiornamenti dei profili professionali, le funzioni e le competenze dei Laureati del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Consultazione parti interessate https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bx2n6l11IAefRy0GuESd4hENYV_aEyTQE</p> <p>Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CdS → Consultazione parti interessate/Comitato di Indirizzo https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XtcxNSNvofXpXrbYSwsENkpi5bMkYguc</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

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 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	Consiglio 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 al CdS.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Sito WEB del CdS → Ammissione al CdS L2- Biotecnologie https://www.dsv.unimore.it/site/home/futuro-studente/articolo1003058710.html</p> <p>Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NEkxVquKpY6ZZEXhI61ZbkzRJn3DPaxx</p>
Attività 02.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini ed integrative
Finalità	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 gestione AQ del CdS Consiglio del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, con l'eventuale supporto del gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative attraverso:</p> <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 (Sezione A); • l'eventuale revisione della Tabella di Tuning del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Tuning https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJIoz1oigWypUk9PVA Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NEkxVquKpY6ZZEXhI61ZbkzRJn3DPaxx

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1: Descrizione del percorso di formazione • 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/Verifica del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione (Regolamento Didattico del Corso)
Finalità	Verifica dell'adeguatezza del Processo Formativo e definizione/revisione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Consiglio del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente, con l'eventuale supporto del gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica delle informazioni contenute nel Regolamento Didattico del Corso, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione; • percorso di formazione; • coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi. Il CCdS discute e approva quanto verificato.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali Gestione Qualità https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Jk5CVEhRK949KYgaTo9Vf-fkvJfPg - Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA
Attività 03.02	Definizione dell'Offerta Formativa (didattica programmata)
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	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. Il documento viene discusso in sede di Consiglio di CdS e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento
Tempistica	Entro il mese di Febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<u>Documenti in area riservata del DSV → Verbali Consiglio di Dipartimento</u> https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento/ Documenti in Google Drive AQ L-2 Biotecnologie → Verbali → Verbali Consiglio CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJloz1oigWypUk9PVA
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	Gruppo di gestione AQ del CdS Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, eventualmente coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, analizza e porta alla discussione del Consiglio di CdS l'eventuale proposta di aggiornamento/modifica della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro il mese di Febbraio precedente l'anno accademico di entrata in vigore.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Didattica → Esame di Laurea → Cosa è necessario sapere → Corso di Laurea Triennale in Biotecnologie (L2) https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/esame-di-laurea/articolo1003056535.html Documenti in Google Drive AQ L-2 del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJloz1oigWypUk9PVA

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale- Accompagnamento al lavoro- Eventuali altre iniziative • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 04.01	Definizione delle risorse (didattica erogata) e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo (offerta didattica erogata). Valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Consiglio di CdS
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> <ul style="list-style-type: none"> • SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; • verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; • individuazione eventuali insegnamenti non coperti; • definizione richieste di supplenze/contratti. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro Febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro Aprile.</p>
Deposito documentazione	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA</p> <p>Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento</p>
Attività 04.02	Definizione del calendario delle attività formative e degli esami
Finalità	Elaborazione del calendario delle attività formative e degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza Presidenti CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	Coordinatore Didattico
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La conferenza dei Presidenti dei CdS elabora il calendario delle attività didattiche e delle sessioni di esame. La Segreteria Didattica successivamente elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo, e lo sottopone all'attenzione del Presidente e dei docenti del CdS. Formulato l'orario, esso viene pubblicato nel sito del Dipartimento e nel portale degli orari delle lezioni UNIMORE.
Tempistica	Definizione del calendario delle attività didattiche e delle sessioni di esame entro Febbraio di ogni anno. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni entro l'inizio di ciascun semestre, solitamente entro Settembre ed entro Febbraio di ogni anno.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione Didattica → Calendario Didattico https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/articolo1003062449.html Portale UNIMORE degli orari delle lezioni pubblicati https://www.orariolezioni.unimore.it/Orario/index.php Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento
Attività 04.03	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la discussione della prova finale. Definizione della modalità di svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale.
Responsabilità primaria	Conferenza dei Presidenti di CdS Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS discute ed eventualmente aggiorna le modalità di svolgimento della prova finale e l'attribuzione del punteggio. Le modalità di inizio della tesi e 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, propone il calendario delle sessioni di prova finale che verrà portato all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore. Il Presidente, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione di laurea, propone la composizione della Commissione per la prova finale che è nominata dal Direttore del Dipartimento. La composizione della Commissione è comunicata ai Commissari e ai laureandi via mail dalla Segreteria Didattica.
Tempistica	Il calendario delle prove finali entro Febbraio di ogni anno. Aggiornamento delle modalità di svolgimento della prova finale,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	dell'attribuzione del punteggio entro il mese di Giugno . Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione Didattica http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html Pagina web del Dipartimento → Didattica → Esame di Laurea https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/esame-di-laurea/articolo1003056535.html Documenti in Google Drive AQ del CdS → Regolamento https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1d5GG8ZzqBKcSgHkNMWxOCtEgwKMsdMRY Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Regolamento del CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1naBQ77aTcPxLCqIcBDtC_FQebn0_cPRc
Attività 04.04	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS. Lo scopo finale è fornire agli studenti in tempo utile le informazioni relative ai singoli insegnamenti, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi della formazione; • prerequisiti; • programmi; • modalità didattiche; • modalità di verifica dell'apprendimento; • materiale didattico.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS invia una richiesta formale a tutti i docenti di aggiornare le Schede di Insegnamento, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, e di pubblicarle entro il 30 giugno su Esse3 rendendole visibili agli studenti. Il Presidente del CdS, con il supporto del gruppo di gestione AQ, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti attraverso il portale Esse3 circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di Giugno di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBWVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento
Attività 04.05	Definizione del calendario degli esami di profitto e nomina Commissioni di esame
Finalità	Definire e rendere consultabile il calendario degli esami di profitto e le relative Commissioni.
Responsabilità	Presidente del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

primaria	
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, supportato dalla Segreteria Didattica, propone la composizione delle Commissioni di esame di profitto, che verrà portata all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. I Docenti del CdS programmano e pubblicano su Esse3 le date degli esami di profitto coerentemente con i periodi dedicati agli esami di profitto stabilita dalla Conferenza dei Presidenti e approvata dal Consiglio di Dipartimento (vedi Attività 04.02). Il Presidente verifica l'inserimento dei sei appelli previsti da regolamento e della loro uniforme distribuzione.
Tempistica	Approvazione delle Commissioni d'esame entro il mese di Novembre di ogni anno. Date di appelli per esami di profitto almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezione di ogni semestre.
Deposito documentazione	Esse3 Unimore → Esami → Bacheca appelli d'Esame https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaListaAppelli.do?menu_opened_cod=menu_link-navbox_didattica_Esami Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Commissioni d'esame https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xQrNwNcWmIM7r5UWNQwdq-6WNoyE7rf6 Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA
Attività 04.06	Orientamento in Ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola Secondaria di secondo grado. 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	In una seduta del Consiglio del CdS, il Presidente del CdS informa i Docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il CdS partecipa alle attività di orientamento organizzate dall'Ateneo, volte alla presentazione dei CdS agli studenti delle scuole secondarie superiori (ad esempio, Unimore Orienta e Eventi Fieristici). In queste occasioni vengono fornite informazioni riguardo le modalità di ammissione al CdS, il percorso formativo, gli sbocchi occupazionali, i tirocini formativi, le opportunità di effettuare un periodo di studio all'estero, i servizi agli studenti. Il Presidente del CdS propone, inoltre, al Consiglio del CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento. Attraverso la collaborazione con l'Ufficio Orientamento allo Studio di Ateneo e con la Segreteria Didattica del Dipartimento, il CdS organizza attività e iniziative, quali tirocini formativi, attività di laboratorio giornaliera e seminari

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	tematici, che possono essere incluse nel monte ore dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) rivolti agli studenti del quarto e del quinto anno delle Scuole Secondarie di secondo grado.
Tempistica	Attività continuativa nell'anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA Attività PCTO in Progetto Orientamento di Ateneo https://poa.unimore.it/ Pagina web del Dipartimento → Futuro studente → Incontri di Orientamento https://www.dsv.unimore.it/site/home/futuro-studente/incontri-di-orientamento.html
Attività 04.07	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	L'Orientamento in itinere ha la funzione di supportare gli studenti durante il loro percorso universitario nella scelta consapevole di: <ul style="list-style-type: none"> • attività a scelta; • altre attività formative; • opportunità di tirocinio professionale-pratico valutativo/aziendale; • opportunità di tesi. Il tutorato in itinere ha la funzione di sostenere gli studenti durante il loro percorso universitario, ed in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> • rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo; • aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti; • ridurre 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 Tutors del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di Docenti e Studenti Tutors per gli iscritti al CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei Tutors sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. La Segreteria Didattica provvede a renderli visibili agli studenti sul sito del CdS. Orientamento <ul style="list-style-type: none"> • Studenti del II anno: il Presidente e Docenti e Studenti Tutors incontrano gli studenti per fornire indicazioni su compilazione piani di studio e sulle procedure per l'internato o tirocinio in azienda. I docenti del CdS organizzano un calendario per seminari online mirati a presentare i progetti/attività di ricerca che sono disponibili per gli studenti che devono svolgere l'internato per la tesi di laurea. Tutorato <ul style="list-style-type: none"> • Studenti del I anno: il Presidente, i Tutors e la Segreteria Didattica incontrano le matricole durante le prime settimane di lezione per spiegare l'organizzazione del CdS e comunicare tutti i contatti utili. Il CdS fornisce anche tutorati per il superamento degli OFA in Matematica e per la preparazione degli esami di Matematica. • Studenti del II anno: la Segreteria Didattica somministra un

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	<p>questionario sul gradimento delle attività di tutorato offerte al I anno e discute degli esiti con gli studenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studenti I-II-III anno: i docenti Tutors somministrano un questionario online e/o incontrano gli studenti a metà di ogni semestre al fine di identificare possibili problemi nei singoli insegnamenti e permettere azioni correttive in itinere. Il Presidente e i Docenti Tutors incontrano gli studenti negli orari di ricevimento studenti per gestire problematiche individuali. Studenti e Docenti Tutors comunicano iniziative di orientamento e tutorato attraverso l'aula virtuale Teams dedicata "Tutorato CdS Biotecnologie". <p>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.</p>
Tempistica	Attività continuativa nell'anno.
Deposito documentazione	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Relazioni Tutorato e Orientamento https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lqT_1fJaJAYSQHkvh_mbgCcuJKrYRW0w</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA</p>
Attività 04.08	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini per la tesi sperimentale svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Tirocini della Segreteria Didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Tutors del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dei tirocini esterni (lista aziende, convenzioni, comunicazioni e gestione pratiche) è a cura dell'Ufficio Tirocini della Segreteria Didattica. L'Ufficio Tirocini rende consultabile un elenco delle aziende e degli enti già convenzionati con l'Ateneo e segue eventuali nuove convenzioni.</p> <p>Il Presidente e i Docenti Tutors supportano gli studenti nella scelta dell'azienda in cui svolgere il Tirocinio.</p> <p>I Docenti del CdS che vengono identificati dagli Studenti come Relatori interni assistono i tirocinanti durante la loro esperienza e durante la stesura della tesi.</p> <p>Le procedure da seguire vengono presentate agli studenti durante l'incontro con il Presidente e i Tutors del II anno (vedi Attività 04.07).</p>
Tempistica	Attività continuativa nell'anno.
Deposito documentazione	<p>Pagina web del Dipartimento → Didattica → Tirocini e Stage → Stage e Tirocinio – CdL in Biotecnologie https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/articolo1003057996.html</p>
Attività 04.09	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Fornire agli studenti interessati le informazioni utili e il supporto per lo svolgimento di un periodo di formazione all'estero (esami di profitto e tesi sperimentali) e per la redazione del Learning agreement.
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Referente Erasmus/mobilità internazionale

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p><i>Studenti in uscita</i></p> <p>Il Referente Erasmus del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontra gli studenti per illustrare le finalità della mobilità, le modalità di presentazione della domanda, le sedi in convenzione per lo svolgimento di esami di profitto e tesi sperimentali all'estero; • in accordo con il Presidente del CdS, redige i Learning agreements degli studenti vincitori della selezione per la mobilità, tiene i rapporti con la sede in convenzione e, al termine del periodo di formazione all'estero, cura la procedura per il riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero. <p><i>Studenti in entrata</i></p> <p>Il Referente Erasmus del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve dall'ufficio 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/esse 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...).
Tempistica	Assemblea informativa entro il mese di Dicembre o in base alla pubblicazione dei bandi Erasmus. Assistenza continuativa nell'anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Relazioni Tutorato e Orientamento → Orientamento per Programma Erasmus https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1P53C1nOC_ozKTwA6VEitL77gYtp_Xa-5 Pagina web del Dipartimento → Progetti Erasmus → Progetti Erasmus_sede Modena https://ar.vita.unimore.it/ProgettiErasmus/Progetti%20Erasmus_sede%20Modena/
Attività 04.10	Orientamento in Uscita
Finalità	Aiutare i futuri laureandi ad orientarsi nella scelta del percorso di studio magistrale e nel mondo del lavoro
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per l'Orientamento Delegato del Dipartimento per l'Orientamento al Lavoro e Job Placement
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Delegato del Dipartimento per l'Orientamento organizza annualmente la presentazione delle lauree magistrali del DSV e pubblica gli incontri dedicati alla presentazione delle Lauree magistrali UNIMORE.</p> <p>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.</p> <p>Il Presidente diffonde agli studenti del III anno tutte le iniziative interne ed esterne a UNIMORE che possono supportare gli studenti nella scelta del</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	percorso post-laurea.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Relazioni Tutorato e Orientamento https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IqT_1fJaJAYSQHkvh_mbgCcuJKrYRW0w Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA
Attività 04.11	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Referente sicurezza Dipartimento Presidente CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS o il Referente della Sicurezza del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti 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: <ul style="list-style-type: none"> • problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; • segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; • gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); • indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA
Attività 04.12	Bando di ammissione al CdS
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS Segreteria Didattica Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, dopo valutazione con il consiglio di CdS dei dati di ammissione al CdS dell'anno precedente, 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'anno accademico precedente e il conseguente aggiornamento delle scadenze relative ai differenti adempimenti. Controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso e la corretta definizione delle modalità di svolgimento del test di ingresso per l'ammissione al corso di studio.
Tempistica	Entro il mese di Maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Pubblicazione sulla pagina web di UNIMORE alla Sezione Bandi e Gare https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html</p> <p>Documento scaricabile dalla pagina web del CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/futuro-studente/articolo1003058710.html</p> <p>Documenti in Assicurazione di Qualità del DSV → Sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio → L2 Biotecnologie → SUA-CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031049.html</p>
Attività 04.13	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 da altro Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Monitoraggio e Valutazione delle Carriere
Responsabilità di supporto	Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla Commissione Monitoraggio e Valutazione delle Carriere, dopo la chiusura del bando per i trasferimenti, 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.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Ammissione al CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O9jxl_bh-ZabRSnfFygeN8LBhTRqI6b</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw</p>
Attività 04.14	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 la presentazione delle elaborazioni delle OPIS elaborate dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Tutors del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente e/o i Tutors del CdS incontrano gli studenti di ogni singolo anno, descrivono le domande dei questionari e presentano l'andamento del CdS in base alle OPIS rilevate negli anni precedenti mettendo in rilievo in quale modo le OPIS sono state utili per avviare azioni con il fine di migliorare il CdS.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno.
Deposito documentazione	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Relazioni Tutorato e Orientamento https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C3E-</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	<p>Q9MwWEHJ7ELqzhp72UIbdjHgojaz</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJIoz1oigWypUk9PVA</p>
Attività 04.15	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 Riesame/AQ, l'elenco dei Docenti Tutors e la composizione delle Commissioni a supporto del presidente di CdS vengono presentate per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Google Drive AQ L-2 Biotecnologie https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Assicurazione di Qualità del DSV → Sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio → L2 Biotecnologie → SUA-CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031049.html Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJIoz1oigWypUk9PVA

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

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	Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR su base annuale e pluriennale relativi alla performance degli studenti, identificazione 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 di attuazione della 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 con particolare riferimento agli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del CCdS. 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 Studio 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 (RAM-AQ-CdS).
Tempistica	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	Documenti in Google Drive AQ del CdS → SMA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hz2lAsOK-uWb5TyiaYGVq84ANTzsgFcg
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 per quanto riguarda il recepimento delle osservazioni della Commissione Paritetica - Docenti Studenti (CP-DS) di Dipartimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo Riesame/AQ, prende in esame la

Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

operative di realizzazione dell'attività	<p>Relazione Annuale della CP-DS.</p> <p>Si evidenziano le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il CdS.</p> <p>Si compila il documento secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS, e successivamente depositato nel Drive AQ del CdS, segnalandone l'avvenuto deposito al PQA, al Nucleo di Valutazione.</p>
Tempistica	Entro il 15 Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	<p>Documenti del CdS in Google Drive AQ L-2 Biotecnologie → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PyDBX4xYvKxX7zuhwzEi2gyV4jyrPEmg</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA</p>
Attività 05.03	Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione 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 per quanto riguarda la 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 con il Consiglio del CdS nell'ambito della Attività 05.08. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS compila il documento secondo il modello suggerito dal PQA. Il documento viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS, e successivamente depositato nel Drive AQ del CdS, segnalandone l'avvenuto deposito al PQA e al Nucleo di Valutazione
Tempistica	Entro il 15 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	<p>Pubblicazione della valutazione sul sito web di Ateneo → Assicurazione di Qualità https://www.unimore.it/ateneo/assicurazionequalita.html</p> <p>Documenti del CdS in Google Drive AQ L-2 Biotecnologie → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PyDBX4xYvKxX7zuhwzEi2gyV4jyrPEmg</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJJoz1oigWypUk9PVA</p>
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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

Finalità	Redazione della sezione 3, 4 e 5 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS per quanto riguarda il monitoraggio delle azioni correttive previste nel RRC, la rilevazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, e l'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	<p>Il Presidente, coadiuvato dal gruppo Riesame/AQ prende in esame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività previste nel RRC, le loro scadenze e i dati rilevati in sede di Consiglio di CdS. Si compila il documento secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS, prima dell'invio al PQA, al Nucleo di Valutazione e alla CP-DS di Dipartimento; • gli indicatori pubblicati dall'ANVUR e reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS e li commenta, rilevando i punti di forza e le criticità e proponendo azioni correttive volte al miglioramento della gestione del CdS; • l'analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale. <p>Si predisporre il documento da compilare secondo il modello suggerito dal PQA di Ateneo. Il documento viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS, e successivamente depositato nel Drive AQ del CdS, segnalandone l'avvenuto deposito al PQA, al Nucleo di Valutazione.</p>
Tempistica	Entro il 15 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	<p>Documenti del CdS in Google Drive AQ L-2 Biotecnologie → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PyDBX4xYvKxX7zuhwzEi2gyV4jyrPEmg</p> <p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBWVA16MoQgdw</p> <p>Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA</p>
Attività 05.05	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del CdS, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Consiglio di CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Riesame/AQ del CdS compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS; • esperienza dello studente; • risorse del CdS; • monitoraggio e revisione del CdS;

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

	<ul style="list-style-type: none"> 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 deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS.</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 Google Drive AQ L-2 Biotecnologie → RRC https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YFI55Egn1WYmMnrJDDA7ZvKEir_nKpaP Documenti in Assicurazione di Qualità del DSV → Sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio → L2 Biotecnologie → SUA-CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031049.html
Attività 05.06	Monitoraggio delle carriere, accertamento e recupero OFA e delle conoscenze in ingresso
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso formativo del CdS e riduzione degli abbandoni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti Tutors Commissione Monitoraggio e Valutazione delle Carriere Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dai Docenti Tutors, dalla Commissione Monitoraggio e Valutazione delle Carriere e dalla Segreteria Didattica, raccoglie i dati relativi al numero di CFU conseguiti in ogni anno accademico dagli studenti, tempistiche nel recupero di OFA e delle conoscenze in ingresso. Tali dati vengono discussi durante un consiglio di CdS al fine di identificare criticità e, eventualmente, attivare azioni correttive.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Relazioni Tutorato e Orientamento https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1C3E-Q9MwWEHJ7ELqzhp72UIbdjHqojaz Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ulpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQqdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJIoz1oigWypUk9PVA
Attività 05.07	Monitoraggio tirocini/stages
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dell'esperienza pratica svolta durante stage/tirocini.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini della Segreteria Didattica Docenti Tutors
Modalità	L'Ufficio Tirocini della Segreteria Didattica estrae le schede di valutazione

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

operative di realizzazione dell'attività	compilate dagli studenti e dalle aziende riguardo all'adeguatezza della attività svolte all'esterno o all'interno dell'Ateneo. Tali dati vengono discussi durante un consiglio di CdS al fine di identificare punti di forza o criticità e, eventualmente, attivare azioni correttive.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA
Attività 05.08	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 rilevazione di punti di forza e criticità, e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente prende in esame le OPIS per ogni singolo insegnamento dell'anno accademico e le discute con il Consiglio di CdS. Nel caso di criticità, ne valuta l'andamento negli anni accademici precedenti per rilevare se c'è persistenza della criticità. Il Presidente e i Docenti del CdS valutano le azioni correttive da intraprendere per un miglioramento.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AJloz1oigWypUk9PVA
Attività 05.09	Monitoraggio dell'aggiornamento della didattica dei docenti
Finalità	Monitorare l'aggiornamento della formazione dei docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS ha predisposto un File Excel dove i docenti del CdS inseriscono le attività di aggiornamento della didattica. Il resoconto annuale delle azioni di aggiornamento svolte dai docenti del CdS è portato in Consiglio di CdS e allegato al verbale.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google Drive Materiale del CCdS → Corsi di aggiornamento docenti https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MPqwTwbI7aRxfwIBgVHh2XmiqkteexVs/edit#gid=1482367545
Attività 05.10	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	Presa visione del documento prodotto l'anno precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS

operative di realizzazione dell'attività	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 Google Drive AQ L-2 Biotecnologie https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12UIpn_hFwNRnMs1Ui0WkBwVA16MoQgdw Documenti in Assicurazione di Qualità del DSV → Sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio → L2 Biotecnologie → SUA-CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003031049.html

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie</i>		
Versione approvata dal CCdS del 28 Novembre 2023 e dal CdD del 30 novembre 2023	Data 20/11/2023	Autore Carol Imbriano Presidente CdS