



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Schema per i Sistemi di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze della Vita

## Corso di Laurea Magistrale in Biotecnologie Mediche (LM-9)

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.

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

1. Piano strategico di Ateneo
2. Linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo
3. Piano triennale integrato di Dipartimento
4. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)

I documenti del sistema di gestione e dell'AQ e Attuazione del sistema sono:

- Scheda Unica Annuale – Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Regolamento didattico del CdS
- Relazioni Commissione Tutorato
- Verbali Consultazione Parti Interessate

I documenti sono reperibili nelle cartelle del CdS in Area Riservata e in DRIVE-CdS.

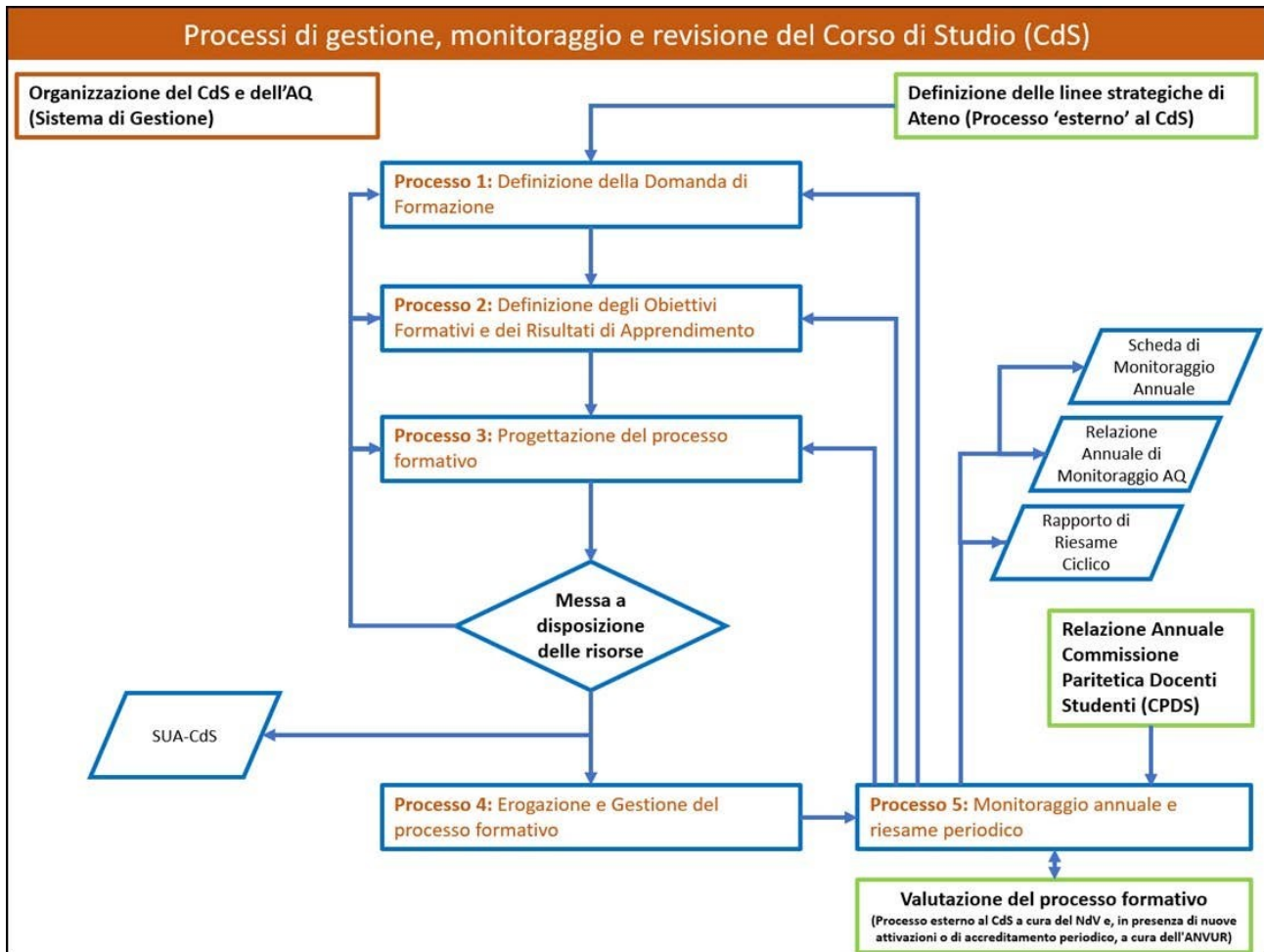
Nella Assicurazione Qualità del CdS sono coinvolti i seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita:

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

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

- Presidente del CdS
- Consiglio del Corso di studio (CCdS)
- Gruppo AQ del CdS
- Segreteria Didattica del Dipartimento (compreso l'Ufficio Tirocini/Stage)
- Referente ERASMUS/mobilità internazionale
- Tutor del CdS
- Commissione test d'ingresso

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.





## Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
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	CCdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il CCdS provvede annualmente alla verifica della adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'attualità degli studi di settore utilizzati
Tempistica	Entro il mese di ottobre
Deposito documentazione	<p>Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità →Comitati di indirizzo</p> <p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS→ Consultazione Parti Interessate</p> <p>Documenti in Google drive AQ del CdS → Comitati di indirizzo</p>
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica dell'attualità dei profili professionali, delle funzioni e competenze associate mediante la Consultazione delle parti interessate e l'analisi di documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati magistrali del CdS.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle PI.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari alle PI;</li> <li>- conferenza telematica con le PI;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Gli esiti delle consultazioni sono riportati in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate stabilite dal PQA. Gli esiti delle consultazioni sono riferiti dal Presidente del CdS al CCdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	<p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS</p> <p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Consultazione Parti Interessate</p> <p>Documenti in Google Drive del CdS → comitato di indirizzo</p>

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione dell'attività	Annualmente viene valutata l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Viene 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 della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → Biotecnologie mediche → Regolamento del corso di studio Sito del CdS → Ammissione → Ammissione al CdS Sito del CdS → Documenti e link utili → Regolamento
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi. Definizione delle attività affini e integrative del CdS, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo AQ del CdS, coordinato dal Presidente, analizza le osservazioni pervenute dal Comitato di Indirizzo, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini/integrative e rivede o modifica la matrice di tuning del CdS.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → Biotecnologie mediche → SUA-CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Tuning Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Tuning

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio CCdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo AQ del CdS, presieduto dal Presidente provvede annualmente alla verifica i) dell'adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, ii) del percorso di formazione e iii) della coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Verbali Riunioni Gruppo AQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Altri documenti → Verbali Riunioni Gruppo AQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il CCdS, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila il documento dell'Offerta didattica programmata. Il documento viene discusso in sede di CCdS e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento, che verifica la presenza delle risorse necessarie e le mette a disposizione.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.



Deposito della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → SUA-CdS Documenti in area riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, porta alla discussione del CCdS l'eventuale verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → SUA-CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• 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</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
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	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento

Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <p>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;  b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;  c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;  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>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Documenti del Dipartimento in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento.
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami.</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza dei Presidenti dei CdS del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	La conferenza dei Presidenti dei CdS elabora un documento comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il calendario delle attività didattiche dei CdS;</li> <li>• il calendario delle sessioni di esame.</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione didattica Documenti del Dipartimento in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Conferenza Presidenti CdS
<b>Attività 4.03</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>

Finalità	Definire il calendario delle sessioni di prova finale. Definire le modalità di svolgimento della prova finale e di attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Definire la commissione per la prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza dei Presidenti del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con la Conferenza dei Presidenti, stabilisce il calendario delle sessioni di prova finale. Il CCdS discute ed eventualmente aggiorna le modalità di svolgimento della prova finale e l'attribuzione del punteggio. Il Presidente, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione di laurea, propone la composizione della Commissione per la prova finale, nominata dal Direttore del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle sessioni di prova finale: Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Aggiornamento delle modalità di svolgimento della prova finale, dell'attribuzione del punteggio e dell'elenco degli argomenti delle attività di tesi la discussione della prova finale: Entro il mese di giugno. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito documentazione	Documenti del Dipartimento in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Conferenza Presidenti Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione didattica Pagina web del Dipartimento → Didattica → Esami di laurea Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Regolamento Documenti in Google Drive AQ del CdS → Regolamento
<b>Attività 4.04</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Fornire agli studenti in tempo utile le informazioni relative agli obiettivi della formazione dei singoli insegnamenti, ai programmi, alle modalità di verifica dell'apprendimento e al materiale didattico messo a disposizione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS Responsabile qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS invia una richiesta formale a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo. Il Presidente del CdS verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti.
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 della documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
-------------------------------	--

<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso e controllo informazioni Guida UNIMORE</b>
Finalità	Organizzazione e partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello. Aggiornare i testi della Guida UNIMORE.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato all'orientamento del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica del Dipartimento Delegato all'orientamento del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del Corso di Studio propone al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento. Il Presidente del CdS e/o il Referente per l'Orientamento del CdS, in accordo con il Delegato all'Orientamento del DSV e con il Direttore del Dipartimento, e supportato dalla Segreteria Didattica, prende visione e aggiorna le informazioni contenute nella Guida dello Studente UNIMORE.
Tempistica	Attività continuativa nell'anno. Guida UNIMORE: entro il mese di <b>gennaio</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Pagine web UNIMORE → Progetto di orientamento di Ateneo Pagine web del Dipartimento → Didattica → Orientamento Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Pagina web UNIMORE → didattica → guidaunimore <a href="https://www.unimore.it/didattica/guidaunimore.html">https://www.unimore.it/didattica/guidaunimore.html</a>
<b>Attività 4.06</b>	<b>Definizione delle date degli esami di profitto e nomina delle Commissioni d'esame di profitto</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle date nelle quali si svolgono gli esami di profitto e le relative commissioni.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	docenti del cds Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, supportato dalla Segreteria Didattica, propone la composizione delle Commissioni di esame di profitto, che è portata al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. I docenti elaborano il calendario di date per gli esami di profitto degli insegnamenti di cui sono titolari inserendo un numero di appelli non inferiore a 6 per anno accademico, secondo le indicazioni del Regolamento d'Ateneo

Tempistica	Entro il mese di <b>novembre</b> di ogni anno.
Deposito della documentazione	Pagina web Esse3 UNIMORE → Esami → Bachecca appelli d'Esami Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Commissioni d'esame Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Altri documenti → Commissioni d'esame
<b>Attività 4.07</b>	<b>Tutorato in itinere (tutor studenti)</b>
Finalità	Sostenere e motivare gli studenti nel loro percorso formativo
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica tutor studenti docenti del cds
Modalità di attuazione dell'attività	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 ai rappresentanti degli studenti nonché agli studenti durante le lezioni. I tutor del CdS, individuati tra i docenti del corso, e/o il Presidente del CdS incontrano periodicamente gli studenti per confrontarsi rispetto a eventuali problemi o difficoltà riscontrate nello svolgimento delle attività didattiche. Tali segnalazioni sono discusse dal CCdS.
Tempistica	Attività continuativa nell'anno.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Tutorato dei Tutor Studenti Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Altri documenti → Tutorato dei Tutor Studenti

<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzare e gestire periodi di tirocinio presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini/Stage Docenti del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Gli studenti del primo anno di corso vengono informati delle modalità di svolgimento del tirocinio volto a preparare la tesi sperimentale dal Presidente del CdS. Nel caso gli studenti scelgano di svolgere il periodo di tirocinio in aziende o enti esterni, vengono indirizzati dal Presidente del CdS all'Ufficio Tirocini/Stage del Dipartimento, che predispone, se non ancora presente, la convenzione con l'azienda/ente per lo svolgimento dei tirocini. Su suggerimento del Presidente del CdS, gli studenti identificano e si accordano con un docente del CdS che in qualità di tutor accademico assiste il tirocinante durante l'esperienza di tirocinio esterno, e si confronta con il tutor scientifico aziendale.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Sito del CdS → Didattica→ Biotecnologie mediche→ Didattica→ Tirocini/stages <a href="https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/articolo1003058001.html">https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/articolo1003058001.html</a>
<b>Attività 4.09</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Fornire agli studenti interessati le informazioni utili e il supporto per lo svolgimento di un periodo di formazione all'estero nell'ambito di progetti di mobilità interazionale studentesca (Erasmus plus, Moreoverseas) e per la redazione del <i>Learning agreement</i>
Responsabilità primaria	Referente ERASMUS/mobilità internazionale
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Per gli studenti in uscita, prima della pubblicazione annuale dei bandi, il referente Erasmus/mobilità internazionale invita gli interessati a una assemblea nella quale vengono illustrate le finalità della mobilità, le modalità di presentazione della domanda, le sedi in convenzione. Il referente, in accordo con il Presidente del CdS, redige i <i>Learning agreement</i> 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. Il CCdS provvede al riconoscimento dei CFU e invia la documentazione relativa alla segreteria studenti per la verbalizzazione.</p> <p>Per gli studenti in entrata il referente i) riceve dall'ufficio mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (<i>Learning Agreement</i>), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; ii) comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus e iii) comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli studenti in entrata, il quale fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia.</p>
Tempistica	Assemblea informativa: entro il mese di dicembre. Assistenza continuativa nel corso dell'anno.

Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Erasmus  Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS  Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
-------------------------	---



<b>Attività 4.10</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post-laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Orientamento in uscita  Sito del CdS → Orientamento in uscita  Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS  Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
<b>Attività 4.11</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Referente per la sicurezza
Modalità di attuazione 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 il mese di settembre e febbraio di ogni anno

Deposito della documentazione	Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Sicurezza
<b>Attività 4.12</b>	<b>Bando di ammissione</b>
Finalità	Redigere il bando di ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in accordo con la Segreteria Studenti e con la Segreteria Didattica revisiona il Bando di ammissione al CdS, controllando l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso e la corretta definizione delle modalità di svolgimento della prova di valutazione delle conoscenze personali per l'ammissione al corso di studio.
Tempistica	Entro il mese di maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Pubblicazione sulla pagina UNIMORE → Bandi e Gare
<b>Attività 4.13</b>	<b>Analisi delle domande di trasferimento in ingresso</b>
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
Responsabilità di supporto	Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS esamina i curricula degli studenti che hanno presentato domanda di trasferimento e, eventualmente sentiti i docenti interessati, redige il prospetto della convalida degli esami e delle attestazioni di frequenza, gli eventuali esami integrativi nonché l'anno di iscrizione da sottoporre all'approvazione del CCdS.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
<b>Attività 4.14</b>	<b>Incontro con le matricole</b>
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	Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Entro i primi giorni dall'inizio del primo anno di corso il Presidente del CdS incontra le matricole per la presentazione del percorso formativo, dei servizi offerti agli studenti e delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo.
Tempistica	Entro il mese di settembre
Deposito della documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
<b>Attività 4.15</b>	<b>Restituzione delle Opinioni degli studenti (OPIS)</b>
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica, attraverso l'esposizione dei risultati delle OPIS agli studenti e studentesse
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS incontra gli studenti per analizzare e commentare i risultati della compilazione dei questionari di valutazione della didattica.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno
Deposito della documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS
<b>Attività 4.16</b>	<b>Nomina/conferma della composizione del Gruppo AQ e delle commissioni del CdS</b>
Finalità	Disporre di un Gruppo di AQ del CdS e di Commissioni a supporto del Presidente del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente chiede ai colleghi del Consiglio di CCdS la disponibilità a far parte del Gruppo AQ e delle Commissioni del CdS. La nomina del gruppo AQ del CdS e delle Commissioni che lo prevedano viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali → Verbali Consiglio CdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS

<b>Attività 4.17</b>	<b>Revisione del Processo di Gestione AQ del CdS</b>
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 Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Dopo aver preso visione del documento dell'anno precedente, il Presidente CdS, con il supporto del Gruppo di Riesame/AQ del CdS, apporta eventuali aggiornamenti delle attività previste nei diversi Processi in termini di "Modalità operative", di Responsabilità primaria e di supporto; implementazione di nuove attività, scadenze e deposito documenti.
Tempistica	Entro <b>tre anni</b> dall'ultima stesura a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → BIOTECNOLOGIE MEDICHE → Sistema di gestione AQ del CdS - BIOTECNOLOGIE MEDICHE Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Sistema Gestione AQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → Sistema Gestione AQ
<b>Attività 4.18</b>	<b>Attivazione e gestione dei percorsi di eccellenza</b>
Finalità	Definizione dei posti disponibili, delle attività didattiche aggiuntive e proposta della Commissione giudicatrice
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico/Segreteria didattica del Dipartimento

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del percorso di eccellenza, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il numero di posti disponibili per l'A.A. successivo;</li> <li>b) le proposte di attività formative aggiuntive;</li> <li>c) la composizione della commissione giudicatrice.</li> </ul> <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento per la approvazione</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro la fine <b>giugno</b>, e comunque in tempo utile per la approvazione in Consiglio DSV che, da regolamento generale, è prevista entro la fine di luglio.</p>
<p>Deposito documentazione</p>	<p>Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS  Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS</p>

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR 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 AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi 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.</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	Compilazione entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
Deposito della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → SMA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → SMA Documenti in Google Drive AQ del CdS → SMA
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS</b>

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 AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ del CdS, prende in esame la Relazione Annuale della CP-DS di Dipartimento. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS evidenzia le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il CdS e predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità dell'Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito della documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.03</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione della Opinione degli Studenti sulla Didattica (OPIS)</b>
Finalità	Redazione della sezione 2 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 AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Compilazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.08. Il GruppoAQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.04</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC</b>

Finalità	Redazione della sezione 3 (Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico, RRC) del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni previste nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Gruppo AQ del CdS riesamina le attività previste nel RRC, le loro scadenze. Il Gruppo AQ del CdS compila la sezione 3 del documento secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.05</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Redigere la sezione 4 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Azioni correttive a seguito di criticità emerse dalla SMA con indicazioni delle eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annuale; rendicontazione delle eventuali azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il gruppo AQ esamina le criticità emerse dalla SMA con indicazioni delle eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annual e rendiconta le eventuali azioni correttive dell'anno precedente. Il Gruppo AQ del CdS predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.06</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</b>



Finalità	Redazione della sezione 5 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS:
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il gruppo AQ esamina i dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.09 e rende conto le eventuali azioni correttive dell'anno precedente. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.07</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di studio e proposta di 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 Corso di Studio, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di formazione;</li> <li>- Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- Sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo 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. Il documento finale è discusso e approvato dal CCdS.
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	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RRC Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RRC Documenti in Google Drive AQ del CdS → RRC
<b>Attività 5.08</b>	<b>Rilevazione e valutazione delle OPIS</b>
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 CCdS
Modalità di attuazione della attività	Il Gruppo AQ del CdS analizza le OPIS del primo semestre, entro il mese di maggio, e del secondo semestre, entro il mese di settembre, e propone azioni correttive al Consiglio del CdS. Il Presidente del CdS propone quanto elaborato dal Gruppo 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 <b>ottobre</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio → biotecnologie mediche → RAMAQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive AQ del CdS → RAMAQ
<b>Attività 5.09</b>	<b>Monitoraggio delle carriere degli studenti</b>
Finalità	Monitorare l'acquisizione dei CFU da parte degli studenti negli anni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Tutor CdS
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS analizza i dati relativi agli esami superati dagli studenti dei due anni di corso. L'analisi accompagnata da suggerimenti per superare eventuali criticità riscontrate è presentata al CCdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS

<b>Attività 5.10</b>	<b>Monitoraggio dei tirocini/stage</b>
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini/Stage del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	I dati relativi alle valutazioni effettuate dai tutori e dagli studenti dei tirocini aziendali e dei tirocini professionali vengono analizzati e commentati dal Presidente del CdS L'analisi e gli eventuali suggerimenti della Commissione monitoraggio sono discussi dal CCdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Valutazione didattica e tirocini Documenti in Google Drive AQ del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive AQ del CdS → Altri documenti → Valutazione didattica e tirocini
<b>Attività 5.11</b>	<b>Monitoraggio dell'aggiornamento della didattica dei docenti</b>
Finalità	Monitorare l'aggiornamento della formazione dei docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS condivide un file excel nel drive del cds. Ogni docente che segue un corso di aggiornamento inserisce l'attività in apposita tabella per consentire un costante monitoraggio. Il resoconto delle azioni di aggiornamento svolte dai docenti del CdS è portato in Consiglio e allegato al verbale.
Tempistica	Monitoraggio ADD: entro <b>ottobre</b> di ogni anno.
Deposito della documentazione	Documenti in Google Drive del CdS