



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 magistrale a ciclo unico in
CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE
(LM-13)**

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LM-13)

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

1. Piano strategico di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=14>
2. Linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=7>
3. Piano triennale di Dipartimento <http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>
4. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) <http://ar.vita.unimore.it/VerbalCommissioneParitetica/>
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LCgoVz037IGFAbeMMf8-ILCu7t9TyMHs>

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)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

reperibili al link <https://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/articolo1003030937.html>

- Regolamento didattico del Corso di Studio
- Regolamento tirocinio professionale/ protocollo tirocinio pratico valutativo

reperibili al link: <https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-a-ciclo-unico/articolo1003020814.html>

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:

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti di Corso di Studio
- Consigli di Corso di Studio (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:

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

- Presidente del CdS
- Consiglio del Corso di studio (CCdS)
- Gruppo di Riesame/AQ del CdS
- Segreteria Didattica del CdS (compreso l'Ufficio Tirocini/stage)
- Referente Erasmus/Mobilità internazionale
- Referente per l'orientamento del CdS
- Referente Tesi Interne
- Tutor del CdS
- Commissione test d'ingresso
- Commissione trasferimenti
- Commissione orientamento in ingresso
- Commissione tutorato
- Commissione monitoraggio
- Commissione Erasmus
- Commissione tirocini/stage
- Commissione orientamento in uscita
- Commissione tirocinio professionale/tirocinio pratico valutativo

I documenti sono reperibili al link:

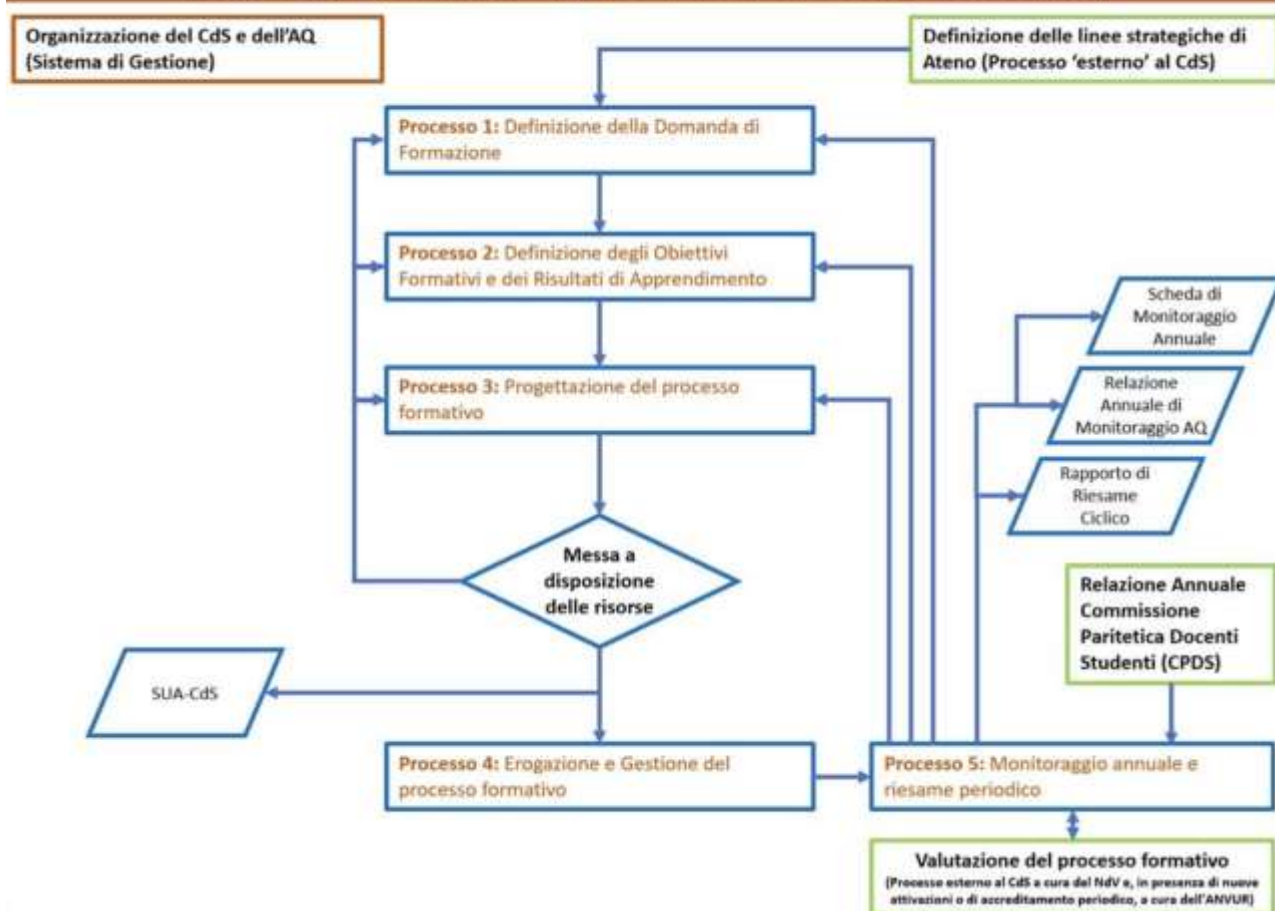
https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X6I1Qmwu0MtD1j6HGN17OjKXStyfNdmc>

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche</i>		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

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



Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso) • Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) • Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati • Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	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 della attività	Il CCdS provvede annualmente alla verifica della adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e 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 → Organizzazione → Comitati di Indirizzo → Ulteriori informazioni sui Comitati di indirizzo https://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo1003029120.html Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica dell'attualità dei profili professionali, funzioni e competenze associate mediante la consultazione delle parti interessate (PI) e analisi di documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS organizza l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - conferenza telematica con le PI; - analisi di studi di settore di interesse. Gli esiti delle consultazioni sono riportati in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida per la Consultazione delle PI redatte dal Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA). Gli esiti delle consultazioni sono riferiti dal Presidente del CdS al CCdS.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Consultazione PI https://drive.google.com/drive/u/0/folders/124B-Op8qj1JBXhoM9Do7ZPs0LLGHytIN Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Comitato di Indirizzo https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Comitato%20d'indirizzo/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbalì https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbalì_CCdS/
-------------------------	---

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozì

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione- Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione della 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 documentazione	Sito del CdS → Ammissione al CdS https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-a-ciclo-unico/articolo1003020814.html
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione, verifica e aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo Riesame/AQ del CdS CCdS
Modalità di attuazione della attività	Analisi delle risultanze della consultazione delle PI; Eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi; Compilazione dei quadri della Sezione A della SUA-CdS; Eventuale revisione della Verifica della coerenza profili e offerta formativa/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 documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbz_k Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiDiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_C_CdS/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Tuning https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1m-sqFyGN2G_boHho8HegeY0sF4Zd-cd3

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS CCdS
Responsabilità di supporto	Gruppo Riesame/AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo Riesame/AQ del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica: - dell'adeguatezza del progetto formativo e della sua organizzazione, - del percorso di formazione - della coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi. Il CCdS discute e approva quanto verificato dal gruppo AQ.
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 → Commissioni di CdS → Gruppo AQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-vqXES35CvkT80Wfr8d9hJJUag-DzVGI Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Gruppo AQ https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Gruppo%20AQ/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbalì https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbalì_CCdS/
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione 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 deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche

	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbalì https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalìCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbalì_CCdS/ Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì Consiglio di Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbalìDipartimento/
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
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 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.
Modalità di attuazione dell'attività	Il CCdS analizza e discute l'eventuale modifica della struttura della prova finale in coerenza con il punto 5.11.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbalì https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalìCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbalì_CCdS/ Sito del CdS → Tesi https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-a-ciclo-unico/articolo1003020814.html

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozì

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	Definizione delle risorse 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	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione della attività	Il CCdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze/contratti. Tale documento è successivamente trasmesso al direttore del Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale.
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.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali CCdS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbz_k Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_C_CdS/ Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento
Attività 4.02	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

Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Segreteria Didattica
Modalità di attuazione della attività	La conferenza dei Presidenti dei CdS elabora un documento comprendente: - il calendario delle attività didattiche dei CdS; - il calendario delle sessioni di esame.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione didattica https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica.html Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Conferenza Presidenti CdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliConferenzaPresidentiCdS
Attività 4.03	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Definizione della modalità di svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Organizzazione delle attività di tesi per la discussione della prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio Conferenza Presidenti CdS
Responsabilità di supporto	CCdS 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 conferma ed eventualmente aggiorna le modalità di svolgimento della prova finale e l'attribuzione del punteggio. Il CCdS aggiorna l'elenco degli argomenti delle attività di tesi per la discussione prova finale 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.
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. Eventuale aggiornamento delle modalità di svolgimento della prova finale, dell'attribuzione del punteggio e dell'elenco degli argomenti di tesi: entro il mese di giugno. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: definizione almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione didattica https://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.html Sito del CdS → Tesi https://www.dsv.unimore.it/LU/CTF Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Conferenza Presidenti CdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliConferenzaPresidentiCdS
Attività 4.04	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
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 (esame), al materiale didattico

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Responsabile qualità di 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 PQA. 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 documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzK Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Delegato orientamento di dipartimento
Responsabilità di supporto	Referente orientamento CdS Segreteria didattica
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 CdS informa in una seduta del CCdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS propone, inoltre, al CCdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.
Tempistica	Attività continuativa nell'anno
Deposito documentazione	Pagina web UNIMORE → Progetto orientamento di Ateneo https://poa.unimore.it Sito del CdS → Orientamento in ingresso (nel banner laterale) www.dsv.unimore.it/LU/CTF Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzK Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 4.06	Orientamento in itinere
Finalità	L'orientamento in itinere ha la funzione di accompagnare gli studenti durante il loro percorso universitario nella scelta consapevole delle: a) attività a scelta; b) altre attività formative;

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	c) opportunità di studio all'estero; d) opportunità di tirocinio professionale-pratico valutativo/aziendale; e) opportunità di tesi.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla segreteria didattica, organizza incontri specifici per corti di studenti.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzK Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 4.07	Tutorato in itinere
Finalità	Il Tutorato in itinere ha la funzione strategica di sostenere e motivare gli studenti durante il loro percorso universitario e riguarda attività finalizzate a: a) rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo; b) aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti attraverso iniziative di sostegno al recupero degli OFA e al superamento degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Commissione tutorato
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La Commissione tutorato incontra periodicamente i rappresentanti degli studenti dei diversi anni di corso per confrontarsi rispetto a eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività didattiche. Tali segnalazioni sono riportate al Presidente del CdS e discusse in CCdS. Il CdS mette a disposizione dello/a studente/essa attività di supporto per il recupero degli OFA e attraverso l'impegno di studenti senior meritevoli offre attività di sostegno per il superamento degli esami. Queste attività sono in particolare focalizzate verso gli studenti dei primi anni.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Sito del CdS → Tutorato, Tutor d'aula e Welcome Desk www.dsv.unimore.it/LU/CTF Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Tutorato https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1S-YVjQPpBEfdBQ2bWRDLVMPicIW4qi7w Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Lavori Commissioni CdS → Tutorato https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Tutorato/
Attività 4.08	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	L'organizzazione e gestione delle attività di stage/tirocinio è distinta in: a) Organizzazione e gestione del tirocinio obbligatorio ai fini della direttiva 2005/36 CE (tirocinio professionale/pratico-valutativo);

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	b) Organizzazione e gestione del tirocinio aziendale facoltativo presso enti/aziende esterni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini/stage Commissione Tirocini/stage Tutor Scientifico/Tutor accademico
Modalità di attuazione dell'attività	Gli studenti del IV anno vengono informati delle modalità di svolgimento del tirocinio professionale obbligatorio (a) e di quello facoltativo in azienda (b) in un incontro appositamente organizzato e pubblicizzato sul sito web del Dipartimento in coerenza con il punto 4.06. In generale, a livello di Dipartimento, la gestione: a) del tirocinio professionale-pratico valutativo: attivazione tirocinio, nomina tutor accademico e comunicazione al tirocinante e chiusura pratica; b) del tirocinio aziendale: ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche è a cura dell'Ufficio Tirocini/stage. I tutor accademici e scientifici assistono i tirocinanti nel corso dell'esperienza del tirocinio professionale pratico-valutativo e/o aziendale
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Tirocini/Stages http://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/tirocini--stages.html Pagina web del Dipartimento → Didattica → Corsi di laurea magistrale a ciclo unico https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-a-ciclo-unico/articolo1003052733.html Sito del CdS → Tirocinio obbligatorio e Tesi www.dsv.unimore.it/LU/CTF
Attività 4.09	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 e per la redazione del <i>Learning agreement</i> .
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Referente Erasmus/mobilità internazionale
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Per gli studenti in uscita il Referente: 1. prima della pubblicazione dei bandi annuali, 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. 2. in accordo con il Presidente del CdS, redige <i>Learning agreements</i> degli studenti vincitori della selezione per la mobilità, tiene i rapporti con la sede in convenzione 3. al termine del periodo di formazione all'estero, cura la procedura per il riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero. Per gli studenti in entrata il referente: • riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	• comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).
Tempistica	Assemblea informativa: febbraio. Assistenza: attività continuativa nel corso dell'anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → progetti erasmus http://ar.vita.unimore.it/progettierasmus/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzK Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 4.10	Accompagnamento al lavoro
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 Commissione orientamento in uscita
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. La Commissione Orientamento in uscita organizza annualmente incontri con/preso enti ed aziende ed attività seminariali tenute da professionisti. In particolare, ogni due anni il CdS congiuntamente con il CdS di Farmacia organizza l'evento Job Placement dal titolo "Il futuro del farmacista e farmacista industriale"
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Orientamento in uscita https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/orientamento-in-uscita.html Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzK Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Attività 4.11	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

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Referente 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 una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Deposito documentazione	Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Sicurezza https://ar.vita.unimore.it/Sicurezza
Attività 4.12	Bando di ammissione
Finalità	Stesura del 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 si coordina con la Segreteria Studenti e con la Segreteria Didattica per la revisione del Bando di ammissione al CdS. 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 dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pubblicazione sulla pagina UNIMORE → Bandi e Gare https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html
Attività 4.13	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 trasferimenti
Responsabilità di supporto	Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla Commissione trasferimenti, 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 settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Trasferimenti https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MZhgyfWRgYLxhWXXKaJMWJlxZUKG6zs2 Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Lavori Commissioni CdS → Trasferimenti https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Trasferimenti/
Attività 4.14	Incontro con le matricole

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

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 insieme al personale della segreteria didattica 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 di ogni anno.
Deposito documentazione	Pagina WEB del CdS → Incontro con le matricole (nel banner laterale) https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-a-ciclo-unico/articolo1003020814.html
Attività 4.15	Restituzione delle Opinioni degli studenti (OPIS)
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica da parte degli studenti, attraverso l'esposizione delle elaborazioni delle Opinioni degli studenti (OPIS) fatte dal gruppo AQ analizzate e approvate in CCdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di riesame/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 documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOG_bzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/VerbalicCdS/
Attività 4.16	Nomina/conferma della composizione del Gruppo di riesame/AQ e delle Commissioni del CdS
Finalità	Disporre di un Gruppo di Riesame/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	In CCdS il Presidente chiede ai colleghi del Collegio Docenti la disponibilità a far parte del Gruppo di Riesame/AQ e delle Commissioni del CdS. La nomina del gruppo di Riesame/AQ del CdS e delle Commissioni che lo prevedono viene portata per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozi

Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/ Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Dipartimento https://ar.vita.unimore.it/verbaliDipartimento
Attività 4.17	Attivazione e gestione dei percorsi di eccellenza
Finalità	Valorizzare la formazione degli studenti meritevoli interessati ad attività di approfondimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/ Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico/Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del percorso di eccellenza, che riporta: a) il numero di posti disponibili per l'A.A. successivo; b) le proposte di attività formative aggiuntive; c) la commissione giudicatrice. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento per la approvazione
Tempistica	Entro la fine giugno, e comunque in tempo utile per la approvazione in Consiglio DSV prevista dal regolamento generale entro la fine di luglio
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/
Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi su base annuale e pluriennale di indicatori quantitativi della performance degli studenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

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 PQA 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 (RAMAQ-CdS).
Tempistica	Entro il 15 di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA e da enti esterni all'Ateneo (ANVUR).
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → SMA https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1o3YCKaypmKA4_84kPygJIFIVByNRMjC Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/Verbalicorsidistudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS
Finalità	Redazione della Sezione 1 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: recepimento osservazioni della Commissione Paritetica Docenti/Studenti (CP-DS).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame/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 PQA; tale documento viene discusso e approvato dal CCdS.
Tempistica	Entro il 15 di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA
Deposito documentazione e	Documenti in Google drive AQ del CdS → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zHL2NIhfuT6ITF0PIJDDqdyva-f4DoA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/Verbalicorsidistudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Attività 5.03	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione della Opinione degli Studenti sulla Didattica (OPIS)
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 di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.08. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal CCdS,
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA
Deposito documentazione e	Documenti in Google drive AQ del CdS → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zHL2NlhfuT6ITF0PIJDDqdyva-vaF4DoA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/
Attività 5.04	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC
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	Valutazione delle attività previste nel RRC e delle loro scadenze e implementazione nella Sezione 3 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.07. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal CCdS.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA
Deposito documentazione e	Documenti in Google drive AQ del CdS → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zHL2NlhfuT6ITF0PIJDDqdyva-vaF4DoA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/
Attività 5.05	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Redazione della sezione 4 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.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Implementazione nella Sezione 4 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.01. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal CCdS,
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA
Deposito documentazione e	Documenti in Google drive AQ del CdS → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zHL2NIhfuT6ITF0PIJDDqdyvaF4DoA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/
Attività 5.06	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
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	Implementazione nella Sezione 5 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.09. Il Gruppo di riesame/AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal PQA; tale documento viene discusso e approvato dal CCdS,
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal PQA
Deposito documentazione e	Documenti in Google drive AQ del CdS → RAMAQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zHL2NIhfuT6ITF0PIJDDqdyvaF4DoA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAM_AQ-RAR-SMA https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RAM_AQ-RAR-SMA/
Attività 5.07	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di studio 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 CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: Domanda di formazione; Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; Sistema di gestione del Corso di Studio.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	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. 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	Documenti in Google drive AQ del CdS → RRC https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WEhIPPLIC_eo_4Ox22v7yQRhx658-gGf Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RRC https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/RRC/
Attività 5.08	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 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 di Riesame/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 CCdS. Il Presidente del CdS propone quanto elaborato dal Gruppo di riesame/AQ al CCdS. Il CCdS analizza i dati delle OPIS e approva le azioni correttive da mettere in atto.
Tempistica	Entro il mese di maggio per il primo semestre ed entro il mese di settembre per il secondo semestre di ogni anno.
Deposito documentazione	Pagina WEB di UNIMORE → Assicurazione Qualità https://www.unimore.it/ateneo/assicurazionequalita.html Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOG_bzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbali_CCdS/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Gruppo AQ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-vqXES35CvkT80Wfr8d9hJJUag-DzVGI Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Gruppo AQ https://ar.vita.unimore.it/VerbaliCorsiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Gruppo%20AQ/
Attività 5.09	Monitoraggio delle carriere degli studenti
Finalità	Monitorare il recupero OFA e l'acquisizione dei CFU da parte degli studenti negli anni

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione monitoraggio
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Tutor CdS
Modalità di attuazione della attività	Le conoscenze in ingresso sono valutate attraverso un test di ingresso (TOLC-F). Se il punteggio parziale ottenuto nelle singole sezioni del test non supera il valore indicato nel Bando di ammissione vengono attribuiti specifici OFA. Tali OFA comunicati allo/a studente/essa prima della immatricolazione devono essere soddisfatti entro il primo anno di corso e prima di sostenere il relativo esame. La Commissione Monitoraggio analizza i dati relativi al superamento degli OFA e degli esami di tutti gli 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 in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/VerbalicCdS/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Monitoraggio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/195ImT9QBW_4Ar2uKIDZp1UoReDT8W23X Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Monitoraggio https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/LavoriCommissioniCdS/Monitoraggio/
Attività 5.10	Monitoraggio tirocini/stages
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stages.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini/Stage del Dipartimento Commissione tirocini/stage Commissione tirocinio professionale Commissione Monitoraggio Commissione tirocinio pratico valutativo (TPV)
Modalità di attuazione della attività	I dati relativi alle valutazioni effettuate dai tutor e dagli studenti dei tirocini aziendali, dei tirocini professionali e dei tirocini pratico valutativi, raccolti dall'Ufficio Tirocini/stage del Dipartimento, vengono analizzati e commentati dapprima dalla Commissione tirocini/stage che elabora i questionari compilati da tutor e tirocinanti. I dati elaborati vengono successivamente discussi dalla Commissione monitoraggio in una riunione allargata con la Commissione tirocini/stage per evidenziare eventuali criticità. Per il tirocinio professionale è prevista una valutazione da parte degli Ordini professionali, dei tutor professionali e della Commissione tirocinio professionale al fine di attribuire i relativi CFU. Agli studenti viene attribuito un giudizio. I giudizi complessivi vengono successivamente analizzati e discussi in sede di Commissione tirocinio professionale, al fine di valutare l'efficacia del tirocinio e individuare eventuali aree di miglioramento. Per il tirocinio pratico valutativo (TPV), al termine della prova pratica valutativa (PPV) gli esiti della stessa vengono analizzati dalla Commissione TPV per valutare il grado di apprendimento dei tirocinanti.

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	I commenti ed i suggerimenti delle Commissioni (Monitoraggio, Tirocinio professionale, TPV) sono discussi dal CCdS.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOG_bzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbaliccds/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Monitoraggio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/195ImT9QBW_4Ar2uKIDZp1UoReDT8W23X Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Monitoraggio https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/LavoriCommissioniCdS/Monitoraggio/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Tirocini Aziendali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13-tFENpkgbJIFelzht6f2N2L431qNHk9 Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Tirocini https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/LavoriCommissioniCdS/Tirocini/
Attività 5.11	Monitoraggio della prova finale
Finalità	Valutazione della efficacia, della qualità e del grado di soddisfazione della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione monitoraggio CCdS
Modalità di attuazione della attività	Il grado di soddisfazione è valutato all'atto della iscrizione alla prova finale, somministrando ai laureandi un questionario di valutazione del periodo di tesi. I dati analizzati dalla Commissione monitoraggio vengono discussi in CCdS. La valutazione delle qualità e dell'efficacia della prova finale è condotta attraverso il monitoraggio del punteggio attribuito dalla Commissione di laurea.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbali https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOG_bzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbaliccds/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Monitoraggio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/195ImT9QBW_4Ar2uKIDZp1UoReDT8W23X Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Monitoraggio

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozzi

	https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Monitoraggio/
Attività 5.12	Monitoraggio dei periodi di studio all'estero
Finalità	Monitorare l'efficacia dei periodi di studio all'estero.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Referente Erasmus
Responsabilità di supporto	Commissione Monitoraggio Commissione Erasmus
Modalità di attuazione della attività	Il referente Erasmus/commissione Erasmus analizzano i dati relativi ai periodi di studio all'estero successivamente commentati con la Commissione monitoraggio. L'analisi accompagnata da suggerimenti per superare eventuali criticità riscontrate è presentata al CCdS.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti in Google drive AQ del CdS → Verbalì https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IVLvVI_RQEF8GVq6DzeS2OGI6dLOGbzk Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbalì CCdS https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Verbalì_CCdS/ Documenti in Google drive AQ del CdS → Commissioni di CdS → Monitoraggio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/195ImT9QBW_4Ar2uKIDZp1UoReDT8W23X Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Lavoro Commissioni CdS → Monitoraggio https://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_13_Chim_Tecnol_Farm/Lavori_Commissioni_CdS/Monitoraggio/

Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		
	Data	Autore
04	22.01.2025	Barbara Ruozì