

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del

Corso di Studio in

BIOSCIENZE (LM-6)

(Approvato dal Consiglio di CdS in Bioscienze il 13 novembre 2023)

Si segnala che nel documento qui redatto, rispettoso della differenza di genere, ogni carica, funzione, ruolo che sia indicato con il maschile generalizzato è da intendersi tutte le volte anche indicativo di femminile e di altro genere.

Premessa (PQA)

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento di Scienze della Vita. Il CdS si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA).

Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (**AVA 3, ANVUR, settembre 2022**) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (**ESG 2015**).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio *persegue, mette in atto e monitora* la qualità della Formazione. Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle *Parti Interessate*, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in UNIMORE, *il Gruppo di Gestione AQ* (di seguito 'Gruppo AQ') coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini sono sinonimi.
2. La *Matrice di Tuning*, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (*RAMAQ-CdS*) è un documento peculiare di UNIMORE. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

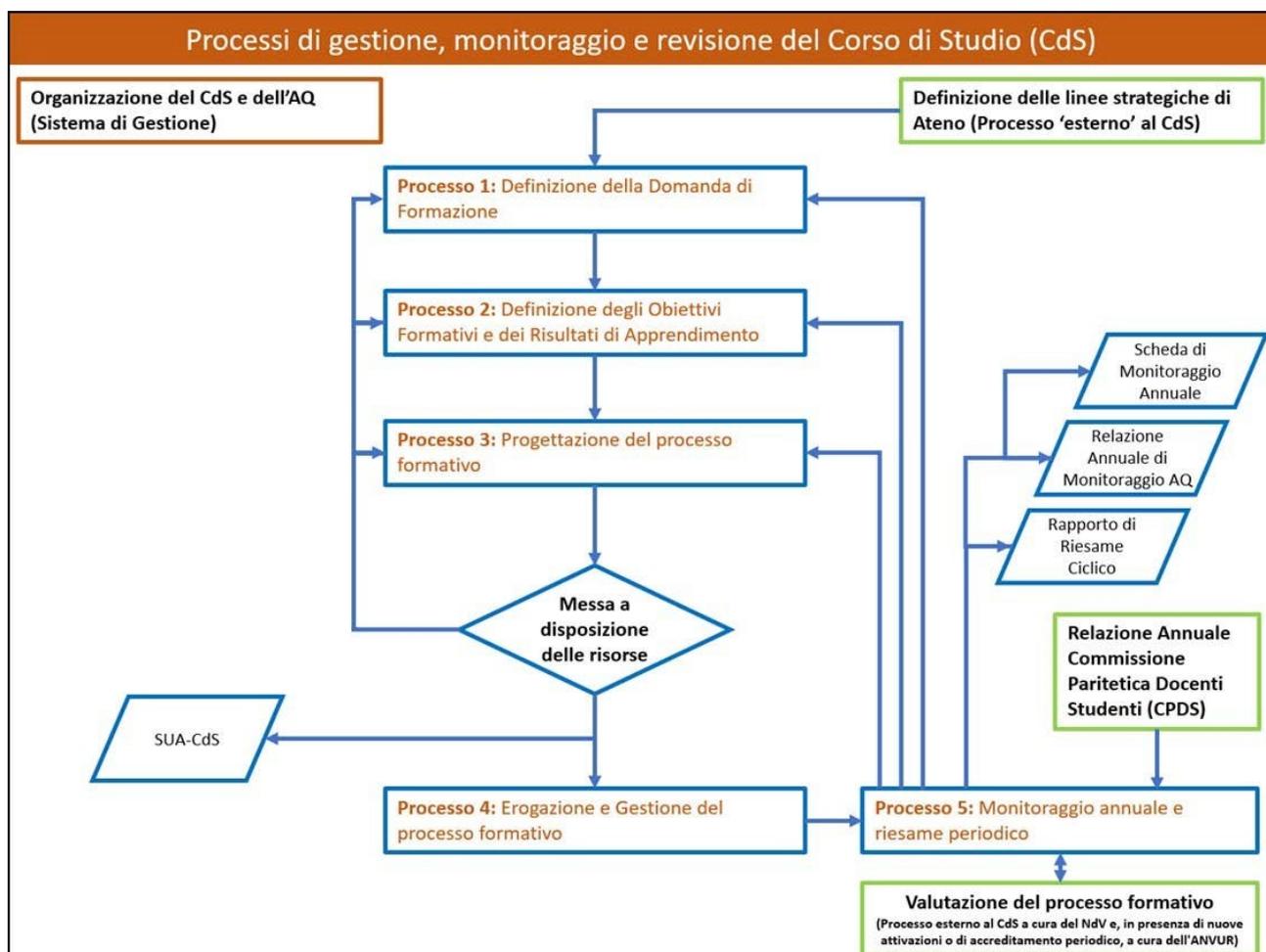
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Regolamento Didattico del CdS
- Relazioni Commissione Tutorato
- Verbali Consultazione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

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

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

I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il **Processo 1** (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del **Processo 2** (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il **Processo 3** (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al **Processo 4** di Erogazione e Gestione del Processo Formativo. Il **Processo 5** (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.



Il presente documento è verificato ogni anno, entro **dicembre**, dal Presidente del CdS coadiuvato dal Gruppo AQ. In caso si rendano necessari aggiornamenti, il documento è portato in Consiglio di CdS e in Consiglio di Dipartimento per approvazione.

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso) Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 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. Analisi di eventuali studi di settore o documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo (CI), membri interni ed esterni, e all'attualità degli eventuali studi di settore utilizzati. I criteri di individuazione dei membri esterni del CI riguardano la loro fattiva risposta/partecipazione alle riunioni e lo spettro di competenze che rappresentano. Se necessario, il Presidente propone la eventuale ridefinizione della composizione del Comitato di Indirizzo al CCdS per approvazione, prima della approvazione in Consiglio di Dipartimento e successiva pubblicazione sui siti web di Dipartimento e del CdS.
Tempistica	Verifica della composizione del Comitato di indirizzo: entro il mese di novembre , usualmente prima della riunione annuale del Comitato di Indirizzo, con successiva ratifica nei primi consigli di CdS e di Dipartimento utili, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Organizzazione → Comitati di Indirizzo/Consultazioni parti interessate Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Consultazione Parti Interessate Documenti in Google Drive del CdS → Consultazione Parti Interessate
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Consultazione delle Parti Interessate (PI). Analisi di documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati del CdS, alla luce del continuo aggiornamento delle competenze richieste dal mondo del lavoro e dei profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Comitato d'Indirizzo

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, con la consulenza del Comitato d'Indirizzo, analizza eventuali studi di settore di interesse o altri documenti in tema e, inoltre, organizza l'attività di consultazione delle PI.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo - riunione online (conferenza telematica) con le PI - somministrazione di questionari alle PI <p>Gli esiti delle consultazioni sono riportati in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida del PQA per la Consultazione delle Parti Interessate. Gli esiti delle consultazioni sono riferiti dal Presidente del CdS al Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS</p> <p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Consultazione Parti Interessate</p> <p>Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS</p> <p>Documenti in Google Drive del CdS → Consultazione Parti Interessate</p>

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la loro coerenza con il progetto formativo sono valutati annualmente sotto la responsabilità del Presidente CdS. Inoltre, considerando che il Regolamento Didattico CdS non prevede ingresso con debiti formativi, è valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione, inclusa la verifica dell'adeguata preparazione personale.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	<p>Sito del CdS → Ammissione al CdS</p> <p>Sito del CdS → Regolamento Didattico del corso</p>

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, coerenti con quanto risulta dall'Attività 1.02.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	La verifica di adeguatezza ed eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi è condotta annualmente dal CCdS. Il Presidente compila i quadri della Sezione A della SUA-CdS (prima fase). Il Presidente, con il supporto del Gruppo AQ e dei docenti CdS, rivede la <i>Matrice di Tuning</i> , il documento di verifica della coerenza tra profili e offerta formativa del CdS (in accordo al modello del PQA e alla SUA-CdS).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Tuning Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Tuning

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Docenti CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo AQ, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di: a. adeguatezza del progetto formativo e della sua organizzazione, b. percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. Quanto verificato dal gruppo AQ e le eventuali proposte di modifica sono discusse, analizzate e approvate in CCdS. Inoltre, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi sono verificate anche attraverso la Matrice di Tuning (vedi anche 2.02).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Verbali Riunioni Gruppo AQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Verbali Riunioni Gruppo AQ; Verbali 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 del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti CdS Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila i documenti dell'offerta didattica <i>programmata</i> , ed elabora un documento nel quale sono esplicitati la copertura didattica, i docenti di riferimento del CdS e le eventuali carenze di docenza. Il documento è discusso nel Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti in area riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale. Il CCdS analizza e discute l'eventuale modifica della struttura della prova finale in coerenza con il punto 5.11.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti CdS 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 di didattica <i>erogata</i>, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> SSD/crediti/ore a copertura dell'Offerta Didattica; Verifica della disponibilità di Docenti afferenti al Dipartimento; Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; Definizione di richieste di supplenze/contratti. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale.</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio.</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile.</p>
Deposito documentazione	<p>Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS</p> <p>Documenti in Google Drive → Verbali CCdS</p> <p>Documenti del Dipartimento in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Consiglio di Dipartimento.</p>
Attività 4.02	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami di profitto
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 del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>La conferenza dei Presidenti dei CdS, su proposta del Coordinatore didattico, elabora un documento comprendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> il calendario delle attività didattiche dei CdS; i periodi di sessione per gli esami di profitto. <p>Il Presidente del CdS comunica il calendario in CCdS.</p> <p>La Segreteria didattica prepara l'orario delle lezioni.</p>
Tempistica	<p>Definizione del calendario delle attività didattiche e delle sessioni di esame: entro febbraio di ogni anno.</p> <p>Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni: entro l'inizio di ciascun semestre, solitamente entro settembre ed entro febbraio di ogni anno.</p>

Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → Organizzazione didattica Documenti del Dipartimento in Area Riservata del Dipartimento → Verbali Conferenza Presidenti CdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali Conferenza Presidenti CdS
Attività 4.03	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario delle sessioni di laurea
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea (prova finale). Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza Presidenti CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS Segreteria didattica Segreteria studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con la Conferenza dei Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale. La Segreteria Studenti compila l'elenco dei candidati di ciascuna sessione. Il Direttore del Dipartimento, su suggerimento del Presidente del Corso di Studio, nomina la Commissione per la prova finale. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica (e pubblicata sul sito web del Dipartimento). La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.
Tempistica	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. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: indicativamente la settimana 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
Attività 4.04	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, entro i primi di giugno invia per email una richiesta formale ai docenti del CdS per chiedere l'aggiornamento e completamento delle Schede degli Insegnamenti; questo aggiornamento va eseguito entro il 30 giugno attraverso il portale Esse3. In Esse3, il Presidente verifica il caricamento di tutti i programmi da parte dei docenti (semafori verdi) e ne archivia uno <i>screenshot</i> nella cartella dei Programmi. Il Gruppo di gestione AQ, prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede di tutti gli insegnamenti, inclusa la completezza, coerenza e formato delle schede degli insegnamenti di nuova istituzione o con

	nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza.
Tempistica	Aggiornamento delle Schede di Insegnamento e controllo del caricamento in Esse3 da parte del Presidente del CdS: entro il mese di giugno di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni. Verifica della completezza delle Schede da parte del Gruppo AQ: entro il mese di settembre .
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Programmi insegnamenti Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Programmi insegnamenti
Attività 4.05	Definizione delle date degli esami di profitto e nomina delle Commissioni d'esame di profitto
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 del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti 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	Approvazione delle Commissioni d'esame: entro novembre di ogni anno. Date di appelli per esami di profitto: almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezione, ogni semestre.
Deposito documentazione	Pagina web Esse3 UNIMORE 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 del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Commissioni d'esame
Attività 4.06	Nomina/conferma della composizione del gruppo AQ del CdS e della Commissione Tutorato (Tutor-docenti)
Finalità	Disporre di un Gruppo AQ/Riesame del CdS e di una Commissione Tutorato, costituita da docenti, a supporto del Presidente del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente chiede ai Docenti del CdS la disponibilità a far parte delle commissioni in oggetto, la cui nomina è approvata dal CCdS. La composizione del Gruppo AQ deve prevedere almeno uno studente e un rappresentante della Segreteria Didattica. La nomina del Gruppo AQ e della Commissione Tutorato è portata in CCdS e in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno.

Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 4.07	Tutorato in itinere (Tutor-studenti)
Finalità	Individuare i Tutor-studenti quale servizio a supporto della didattica del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Sostenere gli studenti durante il percorso di studio e aiutarli nella preparazione degli esami, raggiungendo il compimento degli studi universitari nei tempi previsti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sentiti i docenti ed esaminati i tassi di superamento degli esami, individua le esigenze di tutorato in itinere e di supporto agli studenti e attinge agli elenchi forniti dalla Segreteria Didattica (ad esempio, nell'ambito del Fondo Sostegno Giovani). I nominativi dei Tutor-studenti, con i relativi contatti email, sono pubblicati in apposita pagina del sito di Dipartimento. Le loro attività sono svolte in accordo e con la supervisione del Presidente di CdS. L'assegnazione dei compiti da svolgere e la relazione finale delle attività svolte dai Tutor-studenti sono comunicate al Consiglio CdS.
Tempistica	Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: di norma entro il mese di ottobre . Azione di tutorato: continuativa per tutta la durata del contratto.
Deposito 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 → Verbali CCdS Documenti in Google Drive → Altri documenti → Tutorato dei Tutor Studenti
Attività 4.08	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato Orientamento di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Referente orientamento CdS Commissione Tutorato Tutor-studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono molte iniziative, organizzate sia a livello di Ateneo, sia a livello di Dipartimento. Il Presidente del CdS informa il Consiglio di CdS riguardo struttura e calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità a partecipare. Il Presidente del CdS propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento capillare, specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle sopra citate, per le quali si richiede spesso il supporto della Commissione Tutorato o dei Tutor-studenti.
Tempistica	Attività continuativa nell'anno.
Deposito 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 del CdS → Verbali CCdS
Attività 4.09	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende o enti esterni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Ufficio Stage/Segreteria didattica
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Stage/Tirocini del DSV offre ai laureandi del CdS un servizio di consulenza individuale. L'Ufficio Stage/Tirocini gestisce un elenco di strutture convenzionate e stipula, su richiesta, eventuali nuove convenzioni con strutture/aziende per lo svolgimento degli Stage. Il Presidente del CdS riceve gli studenti per consigli inerenti i percorsi e le collaborazioni più pertinenti ai requisiti di preparazione richiesti per il conseguimento della laurea magistrale; monitora le convenzioni per tirocini con il supporto dell'Ufficio Stage/Tirocini. Tra i docenti UNIMORE è individuato un tutor accademico, che è responsabile del progetto formativo e che seguirà lo studente nel suo percorso di tirocinio.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti e alle disponibilità di aziende ed enti.
Deposito documentazione	Pagina web UNIMORE → Bandi mobilità Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive → Verbali CCdS
Attività 4.10	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Erasmus Traineeship, Doppi diplomi e altro.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento/Ateneo
Responsabilità di supporto	Referenti ERASMUS del Dipartimento Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità di attuazione dell'attività	La Commissione Rapporti internazionali d'Ateneo e il Referente Erasmus (Area Biotecnologie/Biologia) organizzano annualmente incontri di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità. Per gli studenti <i>in uscita</i> nell'ambito di Erasmus+ per Studio: il Referente ERASMUS di Area/Dipartimento e del Presidente CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali supporta lo studente nella preparazione del piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (Transcript of records) è approvato dalla Referente ERASMUS, con la conversione dei voti secondo il sistema italiano, ed è portato in CCdS tra i Provvedimenti Studenti; dopo l'approvazione, è inviato alla Segreteria Studenti per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti. Per gli studenti <i>in uscita</i> nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Referente ERASMUS e la Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio è portato in CCdS tra i Provvedimenti Studenti e, dopo l'approvazione, è inviato alla Segreteria Studenti per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti.
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri Documenti → ERASMUS – Incontri di internazionalizzazione; Verbali CCdS

	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri Documenti → ERASMUS - Incontri di internazionalizzazione Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 4.11	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Informazione o attuazione del placement post-laurea.
Responsabilità primaria	Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Delegato all'Orientamento al mondo del lavoro, in accordo con il Presidente del CdS, espone agli studenti i risultati delle indagini sullo stato occupazionale e prospettive lavorative, basata anche sulla banca dati Alma Laurea, aggiornando ogni anno la situazione nazionale e internazionale. Il Presidente, in accordo con i docenti del CCdS, organizza o stimola la partecipazione a iniziative di informazione e orientamento al mondo del lavoro (ad es., iniziative con l'Ordine dei Biologi, BIOmeeting, Giornata Nazionale del Biologo Professionista).
Tempistica	Seminario del Delegato all'Orientamento al mondo del lavoro: entro il mese di maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo. Altre iniziative: continuative durante l'anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 4.12	Bando per l'accesso al corso di laurea magistrale e nomina della Commissione esaminatrice
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS e nomina della commissione esaminatrice che valuta l'adeguata preparazione iniziale e della conoscenza della lingua inglese.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione esaminatrice Segreteria studenti Consiglio di Dipartimento Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente chiede ai colleghi del Collegio Docenti disponibilità a far parte della Commissione esaminatrice. La composizione, approvata dal CCdS, è in seguito nominata dal Consiglio di Dipartimento. Il Presidente del CdS si coordina con la Commissione esaminatrice, la Segreteria Studenti e la Segreteria Didattica per la revisione del bando di ammissione e il conseguente aggiornamento delle scadenze dei differenti adempimenti.
Tempistica	Entro il mese di maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina web UNIMORE → Didattica → lauree magistrali di secondo livello → Bioscienze Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri Documenti → Ammissione Biologia S&A/Bioscienze Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri Documenti → Ammissione Biologia S&A/Bioscienze Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS

Attività 4.13	Controllo informazioni Guida UNIMORE
Finalità	Aggiornare i testi della Guida di Dipartimento e della Guida UNIMORE.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Delegato all'Orientamento del DSV Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in qualità di 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 e nella Guida dello Studente di Dipartimento.
Tempistica	Guida UNIMORE: entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o soggetti esterni. Guida di Dipartimento: entro il mese marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina web UNIMORE → didattica → guidaunimore https://www.unimore.it/didattica/guidaunimore.html
Attività 4.14	Accoglienza in ingresso e incontri della Commissione Tutorato
Finalità	Fornire agli immatricolati al primo anno del CdS le informazioni utili per la corretta gestione della vita universitaria. Sostenere e indirizzare gli studenti durante tutto il percorso di studio della magistrale con la funzione strategica di motivarli nella strada intrapresa; rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Tutorato
Responsabilità di supporto	Docenti CdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	All'apertura dell'anno accademico, il Presidente CdS porta alle matricole il <i>Benvenuto</i> , di norma nel corso della prima lezione del I semestre, informando della presenza di una Commissione Tutorato e di studenti delegati/rappresentanti. La Commissione Tutorato, talvolta con la partecipazione del Presidente del CdS, organizza incontri con gli studenti: a) un incontro <i>in ingresso</i> con tutti gli studenti del I anno (I semestre), per presentare le caratteristiche specifiche del percorso intrapreso e le procedure per avere accesso a informazioni e servizi; b) incontri <i>in itinere</i> con gli studenti del I anno (II semestre) e del II anno (I semestre) per verificare l'esistenza di eventuali criticità sulla base delle quali sono proposte azioni correttive, per lo più attuate grazie alla collaborazione dei docenti del CdS; c) incontri <i>in uscita</i> con gli studenti del II anno (II semestre) per verificare l'esistenza di eventuali criticità e fornire indicazioni su stage post-laurea. Il Presidente riceve i verbali nei quali sono presenti i commenti raccolti durante gli incontri della Commissione Tutorato con gli studenti e mette in atto eventuali azioni correttive o segnalazioni, coadiuvato dai docenti del CdS. Il Presidente CdS porta i verbali degli incontri e le eventuali azioni intraprese nel primo CCdS utile.
Tempistica	Designazione della Commissione Tutorato in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Incontro di tutorato in ingresso: entro novembre . Incontri di tutorato in itinere I semestre: entro novembre . Incontri di tutorato in itinere II semestre: entro maggio .
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Tutorato dei tutor docenti Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Benvenuto alle matricole Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Tutorato dei tutor docenti

	Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Benvenuto alle matricole
Attività 4.15	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Referente sicurezza
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: <ul style="list-style-type: none"> - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze e nominativi degli addetti locali alla prevenzione; - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza. La email è allegata dal Presidente di CdS al verbale del primo CCdS utile.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.
Deposito documentazione	Documenti in Area Riservata del Dipartimento → Sicurezza → Verbali commissione sicurezza Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 4.16	Restituzione delle Opinioni degli Studenti (OPIS) agli studenti
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica da parte degli studenti, attraverso l'esposizione delle elaborazioni delle OPIS agli studenti e al CCdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Tutorato Gruppo AQ Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, o un docente delegato tra i membri del Gruppo AQ, organizza un incontro con gli studenti del I anno e un incontro con gli studenti del II anno, durante i quali illustra: <ol style="list-style-type: none"> a. finalità e modalità di compilazione dei questionari, sottolineando il ruolo di partecipazione sociale che questo strumento rappresenta per gli studenti, b. risultati delle OPIS relative agli ultimi anni accademici, aggregati a livello di CdS e disaggregati a livello di insegnamento, per evidenziare punti di forza e criticità del CdS, c. le eventuali azioni correttive previste o attuate dal CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre 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 → tutorato dei tutor docenti Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → tutorato dei tutor docenti

Attività 4.17	Revisione del Processo di Gestione AQ del CdS
Finalità	Periodico aggiornamento delle procedure descritte e delle responsabilità primarie e di supporto alle varie attività.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ 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 AQ, 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	Verifica ed eventuale aggiornamento entro il mese di dicembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Sistema Gestione AQ Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Sistema Gestione AQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, analizza gli indicatori pubblicati dall'ANVUR, reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS, e li commenta con particolare riferimento agli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS. 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 è discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. Il documento approvato deve essere copiato nell'apposito spazio della SUA-CdS (sito ava.miur) dell'anno precedente a quello nel quale gli indicatori sono elaborati e discussi.</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</p>

	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).
Tempistica	Entro il 15 di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → SMA Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → SMA Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ). Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS
Finalità	Redazione della sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CP-DS).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ del CdS, prende in esame la Relazione Annuale della CP-DS di Dipartimento. Il Gruppo AQ 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 è discusso e approvato dal Consiglio del CdS, e poi depositato in DRIVE 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 documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ
Attività 5.03	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ). 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 delle OPIS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.08. Il PQA di Ateneo mette a disposizione dei CdS le elaborazioni delle OPIS entro il mese di settembre di ogni anno. Il Gruppo AQ predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento è discusso e approvato dal Consiglio del CdS, e poi depositato in DRIVE 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 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ

Attività 5.04	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ). Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC
Finalità	Redazione della sezione 3 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio delle azioni correttive previste nell'ultimo Rapporto di Riesame Ciclico, RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Valutazione delle attività previste nel RRC e delle loro scadenze e implementazione nella Sezione 3 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.07. Il Gruppo AQ predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento è discusso e approvato dal Consiglio del CdS, e poi depositato in DRIVE 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 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ
Attività 5.05	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ). Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi su base annuale d'indicatori quantitativi della <i>performance</i> degli studenti, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità, proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 5 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.01. Il Gruppo AQ predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento è discusso e approvato dal Consiglio del CdS, e poi depositato in DRIVE 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 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ
Attività 5.06	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ). Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale
Finalità	Redazione della sezione 5 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS. Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 5 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.10. Il PQA di Ateneo mette a disposizione dei CdS le elaborazioni del tasso di superamento degli esami e della prova finale entro il mese di ottobre di ogni anno. Il Gruppo AQ del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento è discusso e approvato dal Consiglio del CdS, e poi depositato in DRIVE 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 Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ
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, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo AQ compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Sono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; - Sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui sono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e le proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RRC Documenti in Google Drive del CdS → RRC
Attività 5.08	Rivelazione e valutazione delle OPIS
Finalità	Valutazione della ricaduta dell'efficacia e della qualità della didattica erogata (per l'intero CdS e per i singoli insegnamenti) sulla opinione degli studenti (OPIS), 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 Docenti CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Le opinioni degli studenti sono raccolte per mezzo della compilazione da parte degli studenti di un questionario disponibile online. Il Gruppo AQ del CdS analizza le OPIS del I e del II semestre e propone eventuali azioni correttive. Il Presidente del CdS espone al Consiglio CdS quanto elaborato dal Gruppo AQ in modo da approvare le eventuali azioni correttive proposte.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RAMAQ Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → RAMAQ
Attività 5.09	Valutazione dei tirocini/stage
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stage.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Segreteria didattica Ufficio Stage/Tirocini
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Stage/Tirocini raccoglie i dati dei questionari (schede di valutazione delle attività svolte) somministrati a studenti e aziende/enti esterni (questionario online gestiti da CINECA e Alma Mater). Una procedura analoga è prevista per i questionari compilati dagli studenti che seguono tirocini interni, cioè presso laboratori UNIMORE (questionario online su piattaforma Moodle, con validità annuale per cui il questionario deve essere copiato ogni anno sul nuovo anno accademico). I risultati sono elaborati e analizzati dal Presidente CdS, con il supporto del Gruppo AQ. I risultati dei questionari relativi ai tirocini esterni e quelli relativi ai tirocini interni sono presentati e discussi in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Altri documenti → Valutazione didattica e tirocini Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Altri documenti → Valutazione didattica e tirocini
Attività 5.10	Monitoraggio delle carriere degli studenti
Finalità	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi della <i>performance</i> degli studenti e evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità, con proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ Commissione Tutorato Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, con l'aiuto del Gruppo AQ del CdS e della Commissione Tutorato, monitora le carriere degli studenti al termine della sessione estiva. Il Presidente, inoltre, monitora la selezione degli insegnamenti a scelta, la compilazione dei piani di studio online e l'organizzazione degli stage, tutte azioni svolte con il supporto della Segreteria Didattica.
Tempistica	Monitoraggio carriere in CCdS: entro ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo. Approvazione piani da parte del Presidente: entro luglio di ogni anno.

	Organizzazione degli stage: azione continuativa durante l'anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Verbali CCdS
Attività 5.11	Monitoraggio dell'aggiornamento della didattica dei docenti
Finalità	Monitorare l'aggiornamento della formazione dei docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS ha aperto una stanza TEAMS (LM6 ADD) dove, con l'aiuto dei docenti del CdS, inserisce le iniziative di attività di aggiornamento comunicate dal Direttore di Dipartimento e da organi accademici. Ogni docente che segue un corso di aggiornamento inserisce l'attività in apposita tabella. Il resoconto delle azioni di aggiornamento svolte dai docenti del CdS è portato in Consiglio e allegato al verbale.
Tempistica	Monitoraggio ADD: entro ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Monitoraggio Aggiornamento Didattica ADD Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Documenti in Google Drive del CdS → Monitoraggio Aggiornamento Didattica ADD Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS