



Documento “Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Biomediche Metaboliche e Neuroscienze”

Sommario

Politica per l’Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio	4
Responsabilità	4
Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Formazione	5
Premessa	5
Politica per l’Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare	6
Documenti del sistema di gestione	7
Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare	7
Processo	
1. Definizione della domanda di formazione	
Attività	
01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti dei servizi e delle professioni)	7
Processo	
1. Definizione della domanda di formazione	
Attività	
01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni)	8
Processo	
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento	
Attività	
02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.	10
Processo	
3. Progettazione del processo formativo	
Attività	
03.01 - Progettazione del processo formativo	11
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.01 – Orientamento in ingresso	12
Processo	

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
04	03/05/2023	Boriani/Giuliani/Orlandini/M. Lazzari



4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.02 – Verifica dei requisiti di ammissione	13
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti	14
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.	16
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto	16
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.06 – Orientamento e tutorato in itinere	17
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.07 –Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno	18
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale	20
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione).	21
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale	22
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

04.11 - Accompagnamento al lavoro	22
Processo	
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.12 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).	23
4. Erogazione e gestione del processo formativo	
Attività	
04.13 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).	24
Processo	
5. Riesame annuale e riesame ciclico	
Attività	
05.01 – Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAM)	25
Processo	
5. Riesame annuale e riesame ciclico	
Attività	
05.02 - Rapporto di riesame Ciclico di Riesame (RRC)	26

Il presente documento descrive il sistema di gestione dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA- CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

I Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento sono:

- 1) Corso di Studio in Medicina Chirurgia;
- 2) Corso di Studio in Infermieristica, sede di Modena;
- 3) Corso di Studio in Dietistica;
- 4) Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare.
- 5) Corso di Studio in Tecnica della riabilitazione psichiatrica
- 6) Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche (SIO)
- 7) Corso di Studio in Assistenza Sanitaria (AS)
- 8) Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche (STEPSI)

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e Neuroscienze

Sede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italia

www.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali i Consigli di Corso di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento Neubiomet in cui sono attivi i Corsi di Studio sopra elencati, è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

La Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede al coordinamento ed alla razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti che ad essa afferiscono, come esplicitato nel "Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia" (Decreto Rettorale n. 80 del 5.5.2015).

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html> e <http://www.medicina.unimore.it>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio di Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria

4

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e Neuroscienze

Sede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italia

www.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Coordinatori Didattici
- Delegato per l'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento
- Commissione per "Institutional Board"

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAM)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità dei Corsi di Studio.

5

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere;
- b) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- c) modalità di raggiungimento;
- d) risorse necessarie o assegnate;
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo;
- f) scadenze previste per il raggiungimento ed eventuali stati di avanzamento;
- g) potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo.

L'Assicurazione della Qualità Dipartimentale della formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso i Piani Operativi della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di studio

<http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/regolamenti.html>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Direttore/Coordinatore della didattica professionale
- Tutor didattico
- Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

**UNIMORE**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIADipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e NeuroscienzeSede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italiawww.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/di Riesame, Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico e Responsabili Qualità di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora e propone al CdS un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse che potrebbero essere implementati. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.

7

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Verbali Gruppo AQ http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html Verbali CCDS http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html Verbali Incontri con PI http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html SUA CdS (quadro A1.a – Ordinamento; e A1.b) http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di eventuali studi di settore che potrebbero essere realizzati. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/di Riesame, Direttore/Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico e Responsabili Qualità di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS coadiuvato dal Gruppo AQ/di Riesame, dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale, dal Tutor didattico e dai Responsabili Qualità di Dipartimento, organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	<p>modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">- riunione con il Comitato di Indirizzo;- somministrazione di questionari alle PI;- analisi di eventuali studi di settore di interesse;- altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative dei servizi e delle professioni (quadro A1 SUA - CdS);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2 SUA - CdS);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3 SUA - CdS).
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di output	<p>Verbali CCdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verballi-consiglio-corso-di-studi.html</p> <p>Verbali Gruppo AQ http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verballi-gruppo-di-gestione-aq.html</p> <p>Verbali Incontri con PI http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html</p> <p>SUA CdS (quadro A1.a – Ordinamento; e A1.b) http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/di Riesame, Docenti del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il gruppo AQ, su proposta del Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, dai docenti del Corso di Studio, dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale e dal Tutor didattico, elabora un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA - CdS);- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA - CdS);- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA -CdS). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), Link: http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html Verbali CCdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html Verbali Gruppo AQ http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio, Gruppo AQ/di Riesame, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dai docenti del CdS, dal Gruppo AQ, dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale e dal Tutor didattico elabora un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3 SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5 SUA CdS);

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	<ul style="list-style-type: none">- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: percorso di formazione e dei metodi di accertamento, calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, calendario degli esami di profitto, calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 SUA CdS);- le richieste di personale docente, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3 – SUA CdS);- le richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA CdS);- le richieste di servizi di contesto (quadro B5 SUA CdS). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 05/05/2015.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di output	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), Link: http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale.html Verbali CCdS http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html Verbali Gruppo AQ http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 – Orientamento in ingresso

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

**UNIMORE**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIADipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e NeuroscienzeSede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italiawww.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti delle classi quarte e quinte della Scuola Secondaria e neodiplomati.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MIPIACE UNIMORE) e incontri sistematici nelle scuole con il personale dedicato dell'ufficio di orientamento di ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative insieme al Direttore/Coordinatore della didattica professionale e al Tutor didattico che cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.
Documenti di output	Ufficio di orientamento di Ateneo: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

13

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il bando di ammissione, dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo. In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi. Successivamente la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia provvederà ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi in modo da consentire al Consiglio di CdS di individuare gli OFA necessari per gli studenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando di ammissione. La Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia provvederà, entro il mese di ottobre, ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi. Il Consiglio del CdS provvederà ad individuare gli OFA necessari per gli studenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo, di norma entro il mese di dicembre dandone comunicazione agli studenti interessati. Gli OFA devono essere colmati entro la fine del primo anno di corso (30 settembre).
Documenti di output	Bandi di ammissione https://www.unimore.it/bandi/ Verbali CCdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In occasione della redazione dell'offerta didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS verifica la coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo".</p> <p>Prima dell'inizio delle lezioni di ciascun semestre, il gruppo AQ verifica la presenza dei curricula vitae (CV) aggiornati dei docenti (strutturati e a contratto), sul sito di UNIMORE (pagina personale)".</p> <p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/- sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sul portale www.esse3.unimore.it se necessario, contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di output	<p>Verbali CCdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html</p> <p>Schede insegnamenti su esse3: https://www.esse3.unimore.it/Home.do</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	Verbali gruppo AQ: http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html
--	---

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Direttore/Coordinatore della didattica professionale del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio del CdS ed è riportata sul sito WEB del CdS. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ad opera del Direttore/Coordinatore. Per le attività di laboratorio, esercitazioni e tirocinio in ambito clinico, il calendario e l'orario vengono predisposti dal Direttore/Coordinatore della Didattica Professionale e dal Tutor didattico. Il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni viene pubblicato sul sito Web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di settembre (orario Primo Semestre) ed entro il mese di febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).
Documenti di output	Calendari pubblicati sul sito del CdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/didattica/calendario-e-orario-delle-attivita-formative.html https://www.aule.unimore.it/Orario/

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Consiglio del CdS, ed è riportata sul sito Web del CdS. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile con le attività didattiche.</p> <p>Inoltre il gruppo assicurazione qualità sensibilizza eventuali docenti inadempienti a verbalizzare gli esami degli studenti e ne verifica l'esito positivo. La verbalizzazione degli esami nei tempi utili permette la registrazione dei CFU ottenuti nelle rispettive carriere degli studenti.</p>
Tempistica	Entro due mesi dall'inizio di ogni sessione d'esame.
Documenti di output	<p>Calendario sessioni esami di profitto: http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/didattica/calendario-degli-esami.html</p> <p>Calendario appelli di esame su esse3: https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaListaAppelli.</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del CdS. Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono del percorso di studi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Responsabilità di supporto	Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia, Coordinatori didattici, tutors del fondo sostegno giovani (sportello Tutoriamo), ufficio 150 ore di Ateneo, segreteria studenti di Ateneo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS è garantito dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale e dal Tutor didattico che forniscono durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati. Il Direttore/Coordinatore è scelto tra i docenti del Consiglio di CdS e appartenente allo stesso profilo professionale del CdS; inoltre deve essere in possesso della Laurea specialistica e/o magistrale della rispettiva classe.
Tempistica	Entro il mese di settembre avviene l'assegnazione degli studenti alla propria guida di tirocinio.
Documenti di output	Pianificazione tirocini. http://www.tecnicicardio.unimore.it/site/home/didattica-professionale/programmazione-del-tirocinio.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
-----------------	--

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>				
Versione			Data	Autore
04			03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Attività	04.07 –Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Responsabilità di supporto	Guide di tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di CdS la progettazione e il coordinamento delle attività di tirocinio sono affidate al Direttore/Coordinatore della didattica professionale e al Tutor didattico, che assicurano l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e il tirocinio e favoriscono la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti. L'individuazione e selezione delle sedi di tirocinio è responsabilità del Direttore/Coordinatore della didattica professionale e del Tutor didattico, in collaborazione con le guide di tirocinio, che dopo un confronto con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie delle Aziende/strutture sanitarie, propongono al Presidente del CdS l'avvio dell'iter di convenzione per la sede individuata. Le sedi di tirocinio sono selezionate accuratamente per la qualità dell'ambiente di apprendimento e delle prestazioni e cure erogate. I criteri prioritari con cui selezionare le sedi sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. offerta di opportunità di apprendimento rilevanti e coerenti con le esigenze dello studente e con gli obiettivi o standard formativi;2. presenza di professionisti motivati all'insegnamento e alla supervisione dei tirocinanti, disponibili ad aderire a progetti di formazione al tutorato sul campo;3. rapporti intra-equipe ed equipe-studenti basati sul confronto e collaborazione;4. garanzia delle condizioni di sicurezza dello studente. <p>I periodi di tirocinio, sono previsti, all'interno della programmazione didattica in base ai seguenti criteri: alternanza</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>				
Versione			Data	Autore
04			03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	<p>della teoria con il tirocinio e gradualità (durata e complessità) crescente dal 1° al 3° anno di corso.</p> <p>L'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio è responsabilità del Direttore/Coordinatore della didattica professionale e del Tutor didattico, in collaborazione con le guide di tirocinio. Questa fase è progettata e personalizzata in base ai bisogni e necessità di apprendimento dello studente, in relazione agli obiettivi di anno di corso, al livello raggiunto dallo studente e alle disponibilità numeriche offerte dalle singole sedi di tirocinio. Le disponibilità delle sedi sono concordate con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie delle Aziende sanitarie e con i Coordinatori delle Unità Operative.</p>
Tempistica	In base alla programmazione di tirocinio e stage di ogni anno accademico.
Documenti di output	http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/didattica-professionale/programmazione-del-tirocinio.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi e stage svolti all'estero
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio mobilità studentesca dell'Ateneo e Gruppo Assicurazione Qualità del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Dal secondo anno di corso gli studenti hanno la possibilità di effettuare un periodo di tirocinio all'estero della durata di tre mesi circa, attraverso il progetto Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus+. (https://www.unimore.it/mobilita/). Per gli studenti in uscita è prevista un'organizzazione del percorso, insieme alla sede ospitante, che rispetta pienamente i criteri

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	previsti per gli studenti che svolgono la stessa attività in sede, in termini di numero di ore, di crediti, tipologia di percorso, svolgimento di mandati di studio individuale. La gestione degli scambi internazionali avviene in collaborazione con l'Ufficio mobilità studentesca dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri previsti dall'Agenzia Nazionale.
Tempistica	I bandi di mobilità vengono pubblicati entro il mese di febbraio di ogni anno accademico, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
Documenti di output	http://www.tecnicardio.unimore.it/site/home/didattica-professionale/rapporti-internazionali.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione).
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale relativa a ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS, Direttore/Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS nomina la Commissione per la prova finale. Le modalità dello svolgimento della prova finale sono indicate nel documento "Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione" allegato al Regolamento Didattico del Corso di Studio e disponibili sulla piattaforma WEB del CdS.
Tempistica	La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno due mesi prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	pubblicata sul sito web del CdS entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova stessa.
Documenti di Output	Date e commissioni, modulistica utile http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/laurea.html Verbale dell'esame di Laurea (Registro) inviato in Segreteria Studenti Foglio riassuntivo dei punteggi inviato in Segreteria Studenti

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Direttore/Coordinatore della didattica professionale, dal Tutor didattico e dalla Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale, che viene approvato per delibera del Consiglio di Corso di Studio ed è riportata sul sito Web del CdS.
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento.
Documenti di Output	http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/laurea.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
-----------------	--

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari

Dipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e Neuroscienze

 Sede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italia

www.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

Attività	04.11 - Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore/Coordinatore della didattica professionale, Tutor didattico e ufficio orientamento al lavoro e placement
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento al lavoro, che prevedono azioni mirate a favorire la conoscenza del mercato del lavoro e l'inserimento nello stesso per laureandi e laureati. In particolare per tutti i CdS dell'Ateneo sono organizzati due eventi denominati CV check e Morejobs, dove i laureandi hanno la possibilità di essere supportati per la preparazione e il controllo del proprio Curriculum vitae e possono incontrare diverse aziende ed enti del mondo del lavoro.
Tempistica	Le iniziative Morejobs e CV-check sono programmate entro il mese di febbraio.
Documenti di Output	Verbali conferenza dei presidenti http://www.medicina.unimore.it/site/home/facolta/confenza-presidenti-cds.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con la Direzione Tecnica Unimore, Addetto locale

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	antincendio, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>La procedura è relativa a:</p> <p>a) problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici. Questi aspetti vengono gestiti dalle due unità di personale presenti nella Segreteria Didattica, nello specifico: all'insorgenza del problema e/o del guasto si contatta la Direzione Tecnica o le ditte della manutenzione e nel caso una delle due unità sia assente, l'altra se ne assume l'incarico.</p> <p>b) gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</p> <p>c) indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.</p> <p>Nel caso il docente dovesse essere impossibilitato a presenziare alla lezione il Direttore/Coordinatore della didattica professionale provvede ad apportare le variazioni di orari coinvolgendo gli altri docenti, onde evitare che gli studenti rimangano "con ore vuote" durante la giornata. Successivamente il Direttore/Coordinatore della didattica professionale provvede a programmare i recuperi delle lezioni non svolte in accordo con il docente.</p> <p>Le procedure per la gestione degli infortuni degli studenti sono disponibili anche sul sito Web del CdS</p>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.
Documenti di Output	Gestione degli infortuni http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/didattica-professionale/infortunio.html

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.13 Gestione di proposte, richieste, reclami e segnalazione (studenti).
Finalità	Comunicazione agli studenti delle procedura da seguire in caso di proposte, richieste, reclami e segnalazione relative al Corso di studi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	GAQ, Direttore/Coordinatore della didattica professionale e Tutor didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica agli studenti di una comunicazione contenente la descrizione della procedure da seguire in caso di proposte, richieste, reclami e segnalazione relative al Corso di Studi
Tempistica	Entro 15 giorni dall'inizio di ciascun anno accademico
Documenti di Output	Gestione di proposte, richieste, reclami e segnalazione (studenti). http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/sistema-di-gestione.html

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 – Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAM)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/ di Riesame del CdS, Consiglio di Corso di Studio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Assicurazione Qualità del CdS e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">- opinioni studenti (quadro B6);- opinioni laureati (quadro B7);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);- efficacia esterna (quadro C2);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare (quadro C3). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Assicurazione Qualità del CdS, elabora e propone una bozza di Scheda Monitoraggio Annuale (SMA). La bozza di SMA viene condivisa e discussa con i rappresentanti degli studenti.</p> <p>Prima dell'approvazione in Consiglio di CdS, il documento deve essere supervisionato dal Dipartimento di afferenza Neubiomet per verificare la conformità dello stesso con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS, per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	<p>SUA CdS, sezione monitoraggio annuale Link: http://ava.miur.it/</p> <p>Scheda SMA del CdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/scheda-di-monitoraggio-annuale.html</p> <p>Verbali del gruppo AQ http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html</p> <p>Verbali del CCdS</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



	http://www.tecnicicardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html
--	---

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza, delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo Assicurazione Qualità del CdS e Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Assicurazione Qualità del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- domanda di formazione;- risultati di apprendimento attesi;- sistema di gestione del CdS. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo Assicurazione Qualità del CdS, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). La bozza di RRC viene condivisa e discussa con i rappresentanti degli studenti.</p> <p>Prima dell'approvazione in Consiglio di CdS, il documento deve essere supervisionato dal gruppo di lavoro del dipartimento di afferenza per verificare la conformità dello stesso con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS, per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e Neuroscienze

Sede
Via Giuseppe Campi, 287
41125 - Modena, Italia

www.unimore.it
www.neubiomet.unimore.it

Documenti di Output	RRC Link http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html Verbali del gruppo AQ http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-gruppo-di-gestione-aq.html Verbali del CCdS http://www.tecnicocardio.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-corso-di-studi.html
---------------------	--

Sistema di gestione del Corso di Studio					
Versione				Data	Autore
04				03/05/2023	G. Boriani/ D. Giuliani/D. Orlandini/M. Lazzari