

## Sistema di gestione del Corso di Studio

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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.

### Politica per l’Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

La politica per l’Assicurazione di Qualità del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

### Responsabilità

Per quanto riguarda l’Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>) e nei verbali del Dipartimento (<http://www.neubiomet.unimore.it>)

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Ricerca
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

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 della Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento “Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia”**

- 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”

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di Studio e nel sito web del Corso (<http://www.cdmedicina.unimore.it>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di CdS
- Segretario del Corso di Studio
- Vicepresidenti del Corso di Studio
- Commissione Tecnico-Pedagogica
- Gruppo AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Gruppo di Lavoro per la Didattica frontale
- Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti
- Gruppo di Lavoro Esse3/Informatica
- Coordinatori Didattici (in condivisione con altri CdS)
- Delegato Erasmus
- Commissione Trasferimenti e Convalide

**Documenti del sistema di gestione**

I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio

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

**Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio 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:

1. Piano Strategico di Ateneo
2. Piano Triennale di Dipartimento
3. Rapporto Annuale di Riesame

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

4. Rapporto Ciclico di Riesame
5. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
6. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Chirurgia

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 del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre strutture interessate (es. Dipartimento, Facoltà, Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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 e assegnate;
- e) definizione dell’indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell’obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo ;
- f) scadenze previste per il raggiungimento;
- g) rischi associati.

L’Assicurazione della Qualità del Corso di Studio 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 il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

### **Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio**

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, 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	Commissione Tecnico-Pedagogica
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Presidente, coadiuvato dalla Commissione Tecnico Pedagogica, elabora un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento “Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia”**

	<p>produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e eventuale analisi di studi di settore. 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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari alle PI;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- ecc.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni (quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
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	Commissione Tecnico-Pedagogica, Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dalla Commissione Tecnico-Pedagogica e sentito il Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena 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"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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	Commissione Tecnico-Pedagogica, Gruppo di lavoro per la Didattica frontale, Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti, Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente, coadiuvato dai Gruppo di lavoro per la Didattica frontale, dal Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti della Commissione Tecnico-Pedagogica, sentito il Reparto Accademico dell'Accademia Militare di Modena, elabora un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali come da normativa vigente relativa all'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale (quadro A3);</li> <li>- i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea;</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi di accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</li> </ul> <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>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di Dicembre di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.</p>

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.01- Orientamento in ingresso</b>
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 CdS, Coordinatori Didattici
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 ( <a href="http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html">http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html</a> )

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento “Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia”**

	<p>Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l’organizzazione dei singoli eventi.</p> <p>Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull’orientamento.</p>
Tempistica	Almeno 30 giorni prima degli eventi stessi.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.02-</b> 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
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatori Corso Integrato, Docenti del Corso di Studio, Coordinatori Didattici
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>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 docenti, ed in particolare i coordinatori di corso integrato, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione ‘Offerta Didattica’). Il Presidente di CdS coadiuvato dai coordinatori didattici, circa 30 giorni prima dell’inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento di 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.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.03 -</b> 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 frontali e professionalizzanti
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento “Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia”**

Responsabilità di supporto	Coordinatori Didattici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del coordinatore didattico e pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.04-</b> definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le aziende convenzionate e presso gli ambulatori dei MMG ( Medici di Medicina Generale)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	coordinatori didattici , coordinatori di tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I coordinatori didattici, in base al numero di gruppi di studenti, al numero di tutors per reparto e alle ore di tirocinio previste, concordano insieme ai coordinatori di tirocinio un calendario di frequenza dei reparti. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di laurea.
Tempistica	Entro il mese di Settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di Febbraio per le attività del secondo semestre.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.05-</b> 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	Coordinatore di corso integrato, Coordinatori di semestre, Docenti del Corso di Studio, Coordinatori didattici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni i coordinatori di corso integrato definiscono il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e il coordinatore di semestre controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>04.06- Orientamento e tutorato in itinere</b>
<b>Finalità</b>	Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono. Pubblicizzare l’esistenza di una o più figure che svolgono attività di riorientamento e tutorato in itinere all’interno del Corso di Studi
<b>Responsabilità primaria</b>	Presidente del Corso di Studio
<b>Responsabilità di supporto</b>	Coordinatori didattici, tutors del fondo sostegno giovani, ufficio 150 ore di ateneo, segreteria studenti
<b>Modalità operative di realizzazione dell’attività</b>	I coordinatori didattici, dopo aver ricevuto la lista degli studenti idonei dall’ufficio 150 ore, eseguono i colloqui per identificare quali studenti svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS e comunicano gli studenti selezionati all’ufficio 150 ore. Il Presidente, coadiuvato dai coordinatori didattici, comunica i nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutors alle rappresentanze studentesche per valorizzare questo servizio. I coordinatori dopo aver ricevuto dalla segreteria l’elenco degli studenti con debiti formativi, inviano agli stessi una mail per informarli della possibilità di usufruire del servizio di tutorato in itinere svolto dai studenti tutors e della possibilità di accedere ai servizi di consulenza individuale dell’ufficio orientamento (informa studenti) accedendo al sito <a href="http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/consulenza-individuale.html">http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/consulenza-individuale.html</a> I coordinatori didattici monitorano e supportano l’attività dei tutors e lo sportello “Tutoriamo” del fondo sostegno giovani.
<b>Tempistica</b>	Entro il mese di Settembre di ogni anno, per l’assegnazione dei ruoli di tutor. Entro il mese di ottobre (o comunque a inizio delle lezioni di ogni A.A.), per la comunicazione dei nominativi dei tutors alle rappresentanze studentesche . Entro la metà del mese di maggio viene rendicontata l’attività dei tutors all’ufficio 150 ore.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>04.07 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
<b>Finalità</b>	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all’interno di progetti di mobilità internazionale di Ateneo Erasmus ( <a href="http://www.unimore.it/international/mobilita.html">http://www.unimore.it/international/mobilita.html</a> ) e free-movers
<b>Responsabilità primaria</b>	Presidente di CdS
<b>Responsabilità di supporto</b>	Delegato internazionalizzazione, Coordinatori didattici, ufficio mobilità studentesca

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento "Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia"**

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il delegato Erasmus, supportato dal coordinatore didattico revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità già visionate dal delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza .
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.08</b> - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della commissione della prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, commissioni ristrette composte dai docenti del corso di studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal coordinatore didattico l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni ristrette. Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di comporre le commissioni ristrette contenenti docenti in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate. Le commissioni ristrette esprimono un giudizio e un voto che concorre all'attribuzione del voto di laurea. Il Presidente nomina la commissione per la prova finale ( pubblicata sul sito web del CdS). La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base della valutazione della commissione ristretta e attribuisce punteggi in relazione alla carriera dello studente. Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del corso di studio, all'art.6
Tempistica	Per le commissioni ristrette entro 30 gg dalla data della prova finale. Per la commissione per la prova finale entro 15 gg dalla seduta di Laurea.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.09</b> - 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 di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e coordinatori didattici

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento “Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia”**

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dai coordinatori didattici definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.10</b> – gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Coordinatori Didattici
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Direttore di Dipartimento, Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, responsabile aule.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

<b>Processo</b>	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità, e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei seguenti dati: - 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 extra-curriculare (quadro C3).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS

**BOZZA Documento "Sistema di gestione del CdS di Medicina e Chirurgia"**

	<p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro sei anni rispetto al RCR precedente salvo la necessità di un riesame anticipato.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Revisione 2017	Data	Autore
01	27/09/2017	Gruppo AQ del CdS