

Sistema di Gestione del CdL in Digital Education

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 di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il CdS, è costituita dai seguenti organi e 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 (RQD)
- Segreteria Amministrativa
- Personale Docente
- Personale Tecnico-Amministrativo.

La Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede al coordinamento e 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 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 di Facoltà
- Componenti Tavolo Tecnico di Facoltà per la consultazione delle Parti Interessate
- 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.

La struttura organizzativa del Corso di Laurea in Digital Education è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di studio, nell'organigramma e nel sito web del corso (www.digitaleducation.unimore.it):

- Presidente del CdS
- Consiglio di CdS
- Segretario del CdS
- Gruppo di Riesame/Comitato di Indirizzo
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Responsabile Gestione sito WEB.

Documenti del Sistema di Gestione

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:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ) - ex Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- 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 del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà e 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 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 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 di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate: Rappresentanti del mondo educativo, delle professioni e delle imprese di settore
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti dell'attività professionalizzante del CdL e di Enti rappresentativi, a livello Provinciale, Regionale e Nazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio e verso l'introduzione del neolaureato nel mondo del lavoro.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Docenti, Segreteria Organizzativa del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora e propone al Consiglio del CdS un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo, delle professioni e delle imprese portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e il Comitato d'Indirizzo deve essere pubblicato sul sito del CdS.
Tempistica	La predisposizione del Comitato d'Indirizzo ha luogo entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Verbal Consultazioni e Comitato d'Indirizzo al link: http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate Rappresentanti del mondo educativo, delle professioni e delle imprese di settore
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, delle professioni e delle imprese portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore che potrebbero essere realizzati.
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 CdS organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunioni con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari e modulistica 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, approva un documento, o verbale della riunione, in cui vengono definite funzioni, competenze e 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.a - SUA CdS); - le professioni per cui il CdL prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b - SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Verbali Consultazioni e Comitato d'Indirizzo al link: http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente del CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a SUA CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b SUA CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in 1) conoscenza e comprensione, 2) capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3) autonomia di giudizio, 4) abilità comunicative e 5) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA CdS). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Banca Dati Ministeriale: Scheda Unica Annuale del CdS http://www. Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo AQ propone, al Consiglio di CdS, l'elaborato di progettazione del processo formativo, chiedendone parere e approvazione.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Studio; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: 1) percorso di formazione e dei metodi di accertamento, 2) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, 3) calendario degli esami di profitto, 4) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente, di ruolo e a contratto, (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio del Corso di Studio e successivamente dal Consiglio di Facoltà, 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 enti esterni.
Documenti di Output	<p>Banca Dati Ministeriale: Scheda Unica Annuale del CdS</p> <p>Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Verbali Gruppo AQ http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 – Orientamento in Ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad 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, Coordinatori Didattici di Facoltà
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 Presidente del CdS viene informato dai Coordinatori di Facoltà sulle modalità di svolgimento delle iniziative proposte dall'Ateneo.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima degli eventi stessi.
Documenti di Output	Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studioe-tutorato/progetto-orientamento.html Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Regolamento Didattico del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 - Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdL (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Le procedure, i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di immatricolazione sono pubblicati sul portale web di Ateneo.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Regolamento Didattico del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Bando per l' ammissione al CdL https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.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.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio, Segreteria Organizzativa del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente e la Segreteria Organizzativa del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verificano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.digitaleducation.unimore.it e, se necessario, la segreteria contatta i Docenti e li invita ad aggiornare/completare le schede di propria competenza, prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Offerta Didattica del CdS http://www. Verbali Consigli CdL http://www.

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Facoltà 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 della Segreteria Organizzativa del CdL. Infine l'orario viene pubblicato sul portale di Unimore (https://www.aule.unimore.it/Orario) e sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario 1° Semestre) Entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario 2° Semestre)
Documenti di Output	Orario delle lezioni del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 – Definizione dei periodi di tirocinio curriculare
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor interno; tutor assegnato dal soggetto ospitante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS annualmente attiva e/o rinnova Convenzioni con Enti Esterni pubblici e privati, che permettano agli studenti del CdS la frequenza di tirocini professionalizzanti, all'interno del loro percorso formativo.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno e comunque prima dell'inizio dell'Anno Accademico.
Documenti di Output	Orario delle lezioni del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Consiglio di Facoltà, (per rendere il periodo uniforme per tutti i CdS afferenti alla Facoltà di Medicina), recepita dal CdS, ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di questa delibera e delle richieste rivolte dagli Studenti, ogni Docente fissa gli appelli della propria materia, cercando di non creare sovrapposizioni con gli esami fissati dai Docenti delle altre materie dello stesso anno di corso.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio di ogni sessione d'esame.
Documenti di Output	Orario delle lezioni del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS, tutor metodologici e tutor disciplinari
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli studenti del CdS, durante tutto l'Anno Accademico, vengono guidati nel percorso formativo dai Docenti attraverso eventuali riunioni collettive, colloqui e incontri programmati. I Tutor svolgono funzioni di "facilitatori dell'apprendimento" e accompagnano lo studente nel suo percorso di studi, per lo sviluppo di competenze trasversali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità.
Tempistica	Entro il mese di luglio, con la compilazione dell'Offerta Formativa vengono assegnati i Docenti ed i tutor disciplinari alle diverse materie. Entro settembre vengono selezionati i contrattisti.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Verbali Gruppo AQ http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di lezioni e tirocini formativi svolti per studenti stranieri ospitati dal CdS o di percorsi formativi in Progetti Erasmus di Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Docente Referente per accordi con Atenei Esteri
Responsabilità di supporto	Ufficio Mobilità Studentesca di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS favorisce l'accoglienza di studenti stranieri, su richiesta dell'Ufficio Mobilità Studentesca, che chiede la disponibilità di adesione ai Progetti stipulati dall'Ateneo con Università Straniere.
Tempistica	Annualmente su richiesta degli Uffici competenti.
Documenti di Output	Sito Unimore per la Mobilità Studentesca https://www.unimore.it/mobilita/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (Tesi di Laurea)
Finalità	Nomina e convocazione della Commissione per la prova finale, per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio di Laurea a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione di Laurea, Segreteria Organizzativa del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS nomina la Commissione per la prova finale, dopo aver ricevuto dalla Segreteria Organizzativa l'elenco dei laureandi, composta dai relatori e controrelatori delle tesi di laurea. Il calendario e le modalità dello svolgimento della prova finale sono pubblicate sul sito WEB del CdS. Le modalità di svolgimento e valutazione della prova finale sono indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e disponibili sul sito WEB del Corso (www.digitaleducation.unimore.it)
Tempistica	La Commissione per la prova finale viene nominata almeno venti giorni prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web e affissa alla bacheca dedicata al CdS entro 15 giorni dallo svolgimento della seduta di Laurea.
Documenti di Output	Regolamento didattico del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica

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	Segreteria Organizzativa del CdS Segreteria Studenti di Medicina
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il calendario delle sessioni della Prova Finale viene: definito dal Presidente di CdS coadiuvato dalla Segreteria Organizzativa del CdS; approvato, successivamente, con delibera del Consiglio di CdS; riportato sul sito web del CdS e comunicato alla Segreteria Studenti di Medicina.
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento.
Documenti di Output	Regolamento didattico del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Informazioni riguardanti la prova finale http://www.digitaleducation.unimore.it/didattica Verballi Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Segreteria Organizzativa del CdS
Responsabilità di supporto	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 di 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.
Documenti di Output	

Processo	5. Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico
Attività	05.01 – Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e di debolezza del CdS e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS (Gruppo AQ), Commissione per la Qualità di Dipartimento (RQD) Consiglio Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ e dal RQD, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - relazione annuale della Commissione Paritetica di Facoltà - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 - SUA); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Verbali Gruppo AQ http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita

Processo	5. Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale 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 di Riesame del CdS (Gruppo AQ), Commissione per la Qualità di Dipartimento (RQD) Consiglio Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS .
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente salvo la necessità di un riesame anticipato.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita Rapporto di Riesame Ciclico del CdL http://www.digitaleducation.unimore.it/qualita