

# Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

## Corso di Laurea in Fisioterapia

Revisione approvata dal Consiglio di Corso di Laurea in Fisioterapia in data  
14/11/2023

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01_aggiornata	App.08/06/2015	Stefania Costi, Ilenia Morbilli
02_aggiornata	Agg. 05/06/2018	
03_aggiornata	Agg. 12/02/2019	
04_aggiornata	Agg. 28/02/2021	
05_aggiornata	Agg. 14/11/2023	Francesca Magnanini

Revisione approvata dal Presidio della Qualità di Ateneo in data 29 giugno 2023

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Fisioterapia 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**

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio di Fisioterapia è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. Il Corso di Studio si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

### **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.medicina.unimore.it/site/home/facolta/regolamenti.html>):

- 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.medicina.unimore.it/site/home/facolta/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

- 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"

La struttura organizzativa del Corso di Studio è consultabile al sito

<http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/organizzazione.html> ed è costituita dai seguenti organici e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Direttore dell'Attività Didattica (Attività Formative Professionalizzanti (AFP))
- Consiglio di CdS
- Commissione Assicurazione Qualità (AQ)/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo (consultabili al sito <http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita.html>)
- Tutor didattici AFP (attività formative professionalizzanti)
- Coordinatori di Insegnamento
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Rappresentanti degli studenti
- Docente coordinatore della mobilità studentesca
- Segreteria didattica
- Coordinatori Didattici (in condivisione con altri CdS)

### 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01_aggiornata	App.08/06/2015	Stefania Costi, Ilenia Morbilli
02_aggiornata	Agg. 05/06/2018	
03_aggiornata	Agg. 12/02/2019	
04_aggiornata	Agg. 28/02/2021	
05_aggiornata	Agg. 14/11/2023	Francesca Magnanini

3. Relazione annuale di Monitoraggio del CdL
4. Rapporto di Riesame Ciclico del CdL
5. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
6. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie

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

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

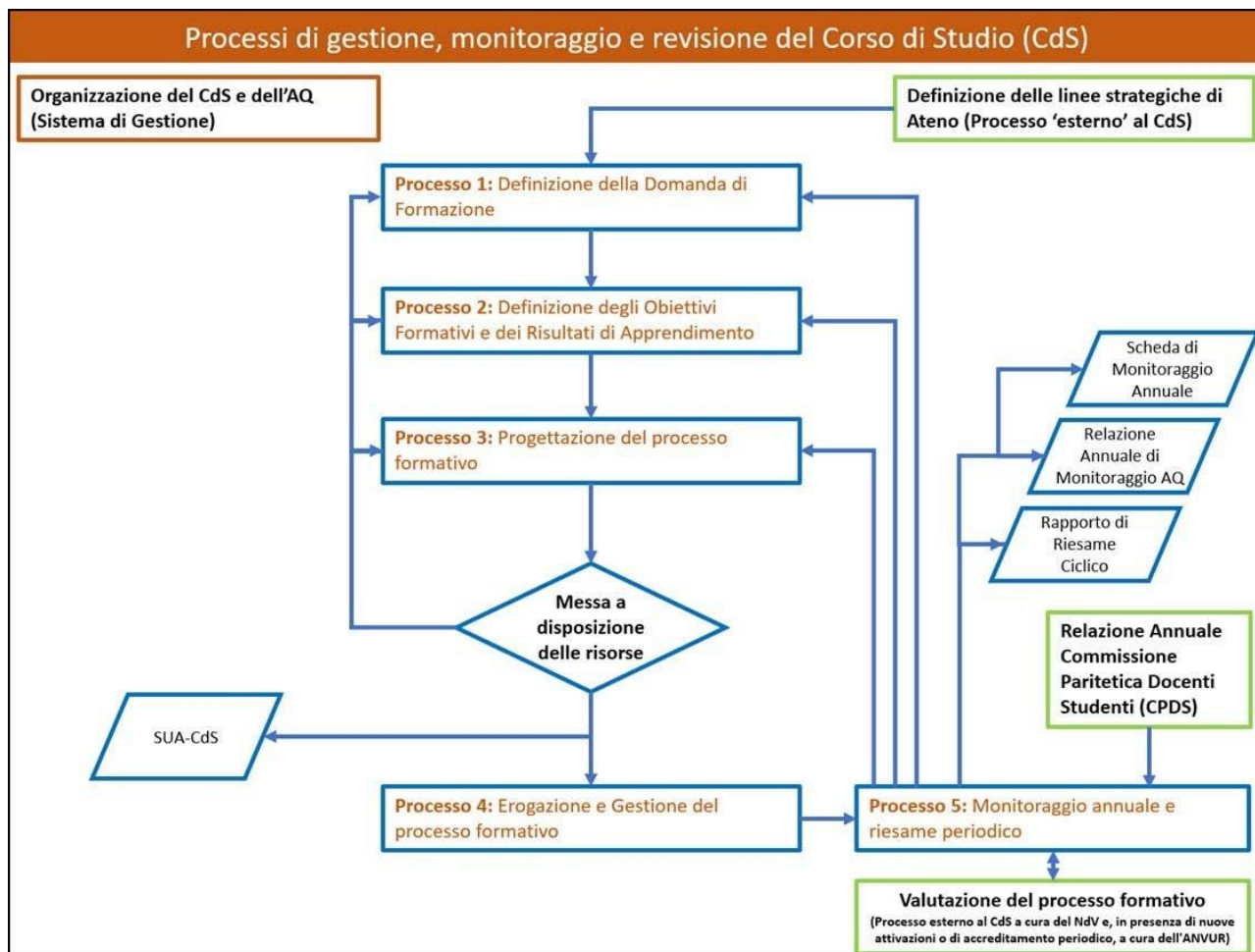
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01_aggiornata	App.08/06/2015	Stefania Costi, Ilenia Morbilli
02_aggiornata	Agg. 05/06/2018	
03_aggiornata	Agg. 12/02/2019	
04_aggiornata	Agg. 28/02/2021	
05_aggiornata	Agg. 14/11/2023	Francesca Magnanini



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, 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 (cosa si intende fare);
- b) responsabilità, possibilmente individuali o di pochi, per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li> <li>Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	1. 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. Documento aggiornato con i riferimenti degli attuali rappresentanti.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica Responsabile Qualità di Dipartimento Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore delle AFP e dal Responsabile Qualità di Dipartimento e dal gruppo AQ, elabora un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della 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> <p>Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.</p>
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>

Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direttore della Didattica</li> <li>2. Responsabile della Qualità del Dipartimento</li> <li>3. Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio</li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il presidente del CdS coadiuvato del Direttore della didattica, dal gruppo di gestione AQ e dal Responsabile della qualità di Ateneo e dal Comitato di Indirizzo, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo.</li> </ol> <p>Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito;</li> <li>- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;</li> <li>- incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca;</li> </ul> <p>Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente, coadiuvato dal direttore della didattica, elabora un verbale in cui vengono descritti i punti di forza e le eventuali criticità emerse attraverso la consultazione delle parti e vengono definite le eventuali modifiche alle funzioni, alle competenze e ai profili professionali di riferimento per il CdS, da attuare secondo azioni che dovranno essere pianificate, tenendo conto della loro reale fattibilità.</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, delle professioni (quadro A1 SUA-CdS);</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 SUA-CdS);</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3 SUA-CdS).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Febbraio di ogni anno per il Corso una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Presidente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione. Verrà inoltre stabilita la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.



<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore delle Didattica Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il presidente coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, dei Risultati di Apprendimento, le Aree di Apprendimento e delle Attività affini/integrative coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA-CdS);. I risultati di apprendimento attesi articolati in – conoscenza e comprensione – capacità di applicare conoscenza e comprensione – autonomia di giudizio – abilità comunicative – capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA-CdS). L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor didattica professionalizzante Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/ Direttore della didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, coadiuvato dal gruppo tutor delle attività professionalizzanti e del Direttore della Didattica, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Gruppo di gestione AQ/ Tutor della didattica professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.

Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica, tutor della didattica professionalizzante Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della prova finale,
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno .
<b>Attività 3.04</b>	<b>Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di studio (solo per i Corsi di Studio di nuova attivazione)</b>
Finalità	Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di Progettazione
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Gruppo di Progettazione, coordinato dal Direttore, elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta il fabbisogno delle risorse, in termini di docenza, servizi di supporto e infrastrutture, richiesti per l'attivazione del Corsi di Studio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>c. Individuazione di eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>d. Risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori);</li> <li>e. Servizi di supporto per la didattica.</li> </ol> <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso e approvato nel corso di una seduta del Consiglio. Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del CdS. In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del CdS da parte dell'ANVUR, vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre, come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/ Consiglio di Corso di CdS/Coordinatori di insegnamento
Responsabilità di supporto	Direttore della didattica/Segreteria didattica del Dipartimento o della Facoltà
Modalità di attuazione della attività	<p>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 Direttore della Didattica e dei tutor delle attività professionalizzanti, l'orario viene riportato sul sito del CdS.</p> <p>Il Presidente, sulla base dell'offerta formativa e degli insegnamenti previsti dalla stessa, propone i nominativi dei docenti a cui assegnare uno specifico insegnamento, tenendo conto della coerenza tra SSD dell'insegnamento e dei relativi obiettivi formativi e SSD del docente. Il Presidente elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>f. Definizione richieste di supplenze.</li> </ul> <p>Tale documento è successivamente trasmesso e approvato dal Consiglio di Facoltà che approva il manifesto dell'attività didattica erogata e programmata. Il Preside di Facoltà dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore e provvede a definire e richiedere il budget per la copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p> <p>Ai sensi dell'art.25 comma 9 del DPR 382/80 e del DL n° 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, in base all'art. 5.1 dell'accordo attuativo locale del protocollo di Intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di Laurea) tra l'università di Modena e Reggio Emilia e le Aziende Unità Sanitarie Locali di Modena e Reggio Emilia viene redatto un documento che integra le docenze professionalizzanti. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS. Sulla base di queste indicazioni il Coordinatore di Insegnamento, sentiti i docenti dei singoli moduli di competenza e il rappresentante degli studenti per l'anno di corso di riferimento, definisce il calendario degli esami di profitto per le varie sessioni dell'anno accademico cercando di ottenere la minima sovrapposizione possibile e cercando la modalità più unitaria possibile di gestione della seduta di esame.</p>

Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
------------	--

<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/ Direttore della didattica/ tutor attività professionalizzanti/Segreteria Studenti/segreteria didattica/commissione per la prova finale
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Direttore della Didattica e il Gruppo Tutor per le AFP, sentito il parere dell'associazione rappresentativa dei Fisioterapisti, definisce i contenuti della prova finale abilitante alla professione di fisioterapista. Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Direttore della Didattica la prova finale e l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale e la invia alla Segreteria Didattica e alla Segreteria Studenti per gli adempimenti di competenza. Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente e al Direttore della Didattica di assegnare i controrelatori in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate. Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del CdS. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di Settembre per la sessione Autunnale ed entro il mese di Febbraio per la sessione Primavera.
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Direttore della Didattica /Responsabile qualità di dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno.</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 Insegnamento ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3</p> <p>Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Direttore della Didattica, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di Settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

<b>Attività 4.04</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/ Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	<p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Facoltà, recepita dal CdS, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo.</p> <p>Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato sulla base di queste indicazioni, dai docenti del CdS. In particolare i coordinatori di insegnamento, sentiti i docenti dei singoli moduli di competenza e il rappresentante degli studenti per l'anno di corso di riferimento, definiscono il calendario degli esami di profitto per le varie sessioni dell'anno accademico cercando di ottenere la minima sovrapposizione possibile e cercando la modalità più unitaria possibile di gestione della seduta di esame.</p>
Tempistica	IL calendario degli esami di profitto è visibile sul portale Esse3 almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezione.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il delegato di orientamento di facoltà informa il Presidente del Corso di Studio che informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti, riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS unitamente al Direttore della Didattica e ai tutor della attività professionalizzanti cura l'organizzazione dei singoli eventi e collabora alla progettazione dei contenuti da presentare alle iniziative di orientamento.</p> <p>Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.</p>
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	<p>Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.</p> <p>Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del Corso di Studi. Monitoraggio della carriera degli studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono, o che presentano particolari criticità.</p>
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica
Responsabilità di supporto	Tutor didattiche dell'attività professionalizzante del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>I tutor del CdS sono previsti nei corsi di laurea in ambito sanitario e individuati ai sensi della Legge 341/1990 (Riforma degli ordinamenti didattici universitari) e ai sensi dell'art.25 comma 9 del DPR 382/80 e del DL n° 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, in base all'art. 5.1 dell'accordo attuativo locale del protocollo di Intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di Laurea) tra l'università di Modena e Reggio Emilia e le Aziende Unità Sanitarie Locali di Modena e Reggio Emilia. L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS viene organizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Direttore della Didattica AFP che fornisce durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati. Il Direttore della Didattica 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.</p> <p>Il secondo livello è garantito dai Tutor per le AFP, coordinati dal Direttore della Didattica AFP. I tutor sono fisioterapisti dipendenti delle Aziende sanitarie pubbliche in convenzione con l'Università assegnati al CdS in Fisioterapia previo superamento di un concorso pubblico. 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. Il Direttore della Didattica AFP assegna al Gruppo di Tutor le attività di cui è corresponsabile e il gruppo di studenti per i quali è punto di riferimento in sede didattica.</p> <p>Il Direttore della Didattica AFP, supportato dal Gruppo di Tutor per le AFP, definisce e organizza attività di orientamento alla professione sia per il singolo studente che per il gruppo classe, e attività di tutorato a supporto del processo di apprendimento con il singolo studente (se necessario) e di gruppo classe, attività di orientamento e preparazione al tirocinio clinico sia individuali che a gruppo classe, attività in itinere di rielaborazione e riflessione sulle esperienze svolte in tirocinio e di apprendimento.</p>
Tempistica	Tra Ottobre e Febbraio per le attività del 1° semestre, tra Marzo e Settembre per le attività del 2° semestre.



<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Direttore della Didattica
Responsabilità di supporto	Gruppo tutor delle attività professionalizzanti
Modalità di attuazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni, supervisione) dei tirocini curriculari di formazione presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura del Direttore della Didattica e del gruppo tutor. La richiesta di convenzione per enti esterni deve pervenire in modo formale al direttore della Didattica. La convenzione verrà formalizzata con il supporto della segreteria di Facoltà. In queste sedi potranno essere svolti tirocini curriculari e di formazione sotto la supervisione e con la condivisione degli obiettivi con il gruppo tutor.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dal CdS.
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppidiplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Coordinatore della mobilità studentesca:</p> <p>l'Ufficio per i rapporti internazionali dell'Ateneo annualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;</li> <li>presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del coordinatore della mobilità studentesca del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di Corso, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione del coordinatore della mobilità studentesca e della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo.</p>

	<p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Corso, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata: La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), il coordinatore della mobilità studentesca del CdS suggerisce eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;</li> <li>• comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li> <li>• comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia.</li> </ul> <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo: organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il direttore dell'attività di didattica organizza annualmente per gli studenti in uscita del terzo anno di corso tutorati su: prospettive di studio post laurea e ricerca, tipologie di contratti di lavoro, incontri con i rappresentanti degli Ordini Professionali (Ordini e Albi), incontri con il mondo professionale privato (partita IVA e contratti privati), partecipazione ai concorsi pubblici e costruzione del curriculum.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
<b>Attività 4.10</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento

Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza</li> </ul>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li> <li>• Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Direttore della Didattica/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente, opinioni degli studenti, opinioni dei laureati, dati di ingresso, di percorso e di uscita, efficacia esterna, opinioni di enti e imprese con accordi di tirocinio curriculare o extracurricolare. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS).</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)</b>
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Direttore della didattica/Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento è uno degli strumenti fondamentali per monitorare e valutare la qualità, lo svolgimento delle azioni correttive messe in campo dal singolo CdS.</p>
Tempistica	<p>Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno;</p> <p>Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Direttore della didattica/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS</li> <li>esperienza dello studente</li> <li>risorse del CdS</li> <li>monitoraggio e revisione del CdS</li> <li>commento agli indicatori</li> </ul> <p>Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.