



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistema di Gestione di AQ del

CdL in FISIOTERAPIA

Approvato dal Consiglio di Corso in data 08/06/2015

<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	

## 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.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
- Delegato per la didattica

<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	

- 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
- Coordinatore delle 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 AFP
- Coordinatori di Insegnamento (consultabili al sito <http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica.html>)
- 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 (<http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale---sua.html>)
- 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	

3. Relazione annuale di Monitoraggio del CdL  
(<http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/monitoraggio-annuale-cdl-in-fisioterapia-ram-e-sma.html>)
4. Rapporto di Riesame Ciclico del CdL  
(<http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico---rrc.html>)
5. Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti  
(<http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/verbali-cp-ds.html>)
6. Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie (<http://cplps.altervista.org/blog/>)

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).

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.

<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	

## 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) ovvero dei 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	Coordinatore delle AFP Responsabile Qualità di Dipartimento Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita.html</a>

<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.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Coordinatore delle AFP e

<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	

di realizzazione dell'attività	<p>dal Responsabile Qualità di Dipartimento, 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>- altro.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente coadiuvato dal Coordinatore AFP elabora un verbale in cui vengono descritti i punti di forza e le eventuali criticità emerse attraverso la consultazione 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 funzioni, 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, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/consultazioni-parti-interessate.html</a>

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	Gruppo AQ, Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, e dal Coordinatore AFP, elabora 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:</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 SUA-CdS);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 SUA-CdS);</li> </ul>

<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	

	- 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 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 dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<a href="http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html">http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html</a>

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	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore AFP e dal Gruppo di Tutor per le Attività Professionalizzanti, elabora un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3 SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5 SUA-CdS); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi 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_SUA-CdS); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 SUA-CdS); - le richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA-CdS); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5 SUA-CdS). Il documento deve essere 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. 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 dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di output	<a href="http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html">http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html</a> .

<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	

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.01-</b> Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatori Didattici, Coordinatore AFP
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 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. Il Coordinatore AFP collabora con il Presidente alla progettazione dei contenuti da presentare nelle iniziative di orientamento. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio in merito alle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.
Documenti di output	<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>

<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	Membri del gruppo AQ, Coordinatori di Insegnamento, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	In occasione della redazione dell'offerta didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS, 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 Dipartimento di afferenza dei docenti interessati valuta ed approva i compiti didattici dei docenti in questione. Inoltre, il Presidente del CdS verifica il numero di CFU e delle ore di didattica garantite dai Docenti strutturati dell'Ateneo. Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene

<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	

	<p>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> - login - sezione ‘Offerta Didattica’). Il Presidente di CdS coadiuvato dalla segreteria didattica, 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 dall’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 di aula
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 didattica e Gruppo di Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell’attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di CdS. Sulla base di questo calendario viene definito l’orario delle attività formative del CdS ad opera della Segreteria didattica, del Gruppo di Tutor per le AFP. L’orario viene pubblicato sul portale <a href="http://www.aule.unimore.it/Orario/">http://www.aule.unimore.it/Orario/</a>
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> – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dell’attività di tirocinio presso le aziende convenzionate
Responsabilità primaria	Coordinatore AFP
Responsabilità di supporto	Gruppo di Tutor per le Attività Professionalizzanti, Coordinatori delle Aziende convenzionate, Guide di Tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell’attività	A livello di CdS la progettazione e il coordinamento delle attività di tirocinio sono affidate al Coordinatore AFP, che assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e il tirocinio e favorisce la conformità degli

<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	

	<p>insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti. La formazione clinica dello studente viene garantita da un sistema di tutor professionali. Il tutorato viene agito da professionisti dal profilo professionale specifico che si intende formare e vien declinato su due livelli: il tutor universitario per le AFP e il fisioterapista guida di tirocinio. I tutor per le AFP collaborano all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione dei laboratori d'aula e in clinica; facilita i processi di integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa. Il fisioterapista guida di tirocinio è un professionista del servizio sede di tirocinio che affianca lo studente (in un rapporto di 1:1) mentre svolge la sua attività lavorativa: lo accompagna durante tutto il periodo, seleziona opportunità di apprendimento coerenti con l'anno di corso e vigila affinché gli assistiti ricevano un'assistenza di qualità anche quando delegata, con supervisione, allo studente.</p> <p>Il Coordinatore AFP, supportato dal gruppo di Tutor per le AFP, definisce e organizza un calendario di frequenza dei tirocini per ogni studente. Il calendario è definito in base agli obiettivi di apprendimento del singolo studente, del numero di CFU da acquisire, del numero di studenti complessivo, della disponibilità concordata dai Coordinatori delle Aziende convenzionate e dalle Guide di Tirocinio.</p> <p>Un Tutor per le AFP illustra e condivide con gli studenti del CdS il calendario definitivo durante il briefing di preparazione al tirocinio.</p>
Tempistica	In base alla programmazione di tirocinio e stage di ogni a.a.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatori di insegnamento, Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio, Rappresentanti degli studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul portale <a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami.html</a></p> <p>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 tutte le sessioni dell'anno accademico cercando di ottenere la minima sovrapposizione possibile.</p>
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
-----------------	--

<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	

Attività	<b>04.06 - Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del Corso di Studi. Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono.
Responsabilità primaria	Coordinatore AFP
Responsabilità di supporto	Gruppo di Tutor AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e il tutorato agli studenti del CdS viene organizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Coordinatore AFP che fornisce durante tutto l'anno accademico consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso colloqui e incontri programmati. Il Coordinatore è scelto tra i docenti del Consiglio di CdS e appartenente allo stesso profilo professionale del CdS; inoltre deve essere in possesso della Laurea specialistica e/o magistrale della rispettiva classe. Il secondo livello è garantito dai Tutor per le AFP, coordinati dal Coordinatore 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 Coordinatore 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. Il Coordinatore 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.
Tempistica	Tra Ottobre e Febbraio per le attività del 1° semestre, tra Marzo e Settembre per le attività del 2° semestre.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS) e stage svolti all'estero
Responsabilità primaria	Docente coordinatore della mobilità studentesca
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Presidente del Corso di Studio, Ufficio mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Al terzo anno di corso gli studenti hanno la possibilità di effettuare un percorso di formazione all'estero della durata di tre mesi circa, attraverso il progetto Erasmus o LLP. Il CdS ospita anche studenti di fisioterapia delle

<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	

	<p>sedi partner Erasmus.</p> <p>La gestione degli scambi internazionali avviene in collaborazione con Ufficio mobilità studentesca dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri previsti dall'Agenzia Nazionale.</p> <p>Il Coordinatore della mobilità studentesca, supportato dall'Ufficio mobilità studentesca e dal Coordinatore AFP, revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus) secondo il regolamento vigente, definendo il contenuto di ogni Learning Agreement. Il coordinatore della mobilità studentesca coadiuvato dal Presidente del CdS, seleziona le domande di studenti in uscita, approva quelle in entrata e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.</p>
Tempistica	<p>Entro le scadenze indicate dal bando mobilità emesso annualmente e pubblicato al sito</p> <p><a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/international.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/international.html</a></p> <p>a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.</p>

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	<b>04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale</b>
Finalità	<p>Nomina della Commissione per la valutazione della prova finale e della tesi di laurea per ciascuna sessione.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo di Tutor AFP, Commissione per la prova finale, Segreteria didattica e Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Coordinatore AFP 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.</p> <p>Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore AFP 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.</p> <p>Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di assegnare i controrelatori in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate.</p> <p>La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base dei criteri riportati nel Regolamento Didattico del corso di studio.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre per la sessione autunnale ed entro il mese di Febbraio per la sessione primaverile.
Documento di output	<a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami-di-laurea.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami-di-laurea.html</a>

<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	

<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, Segreteria didattica e coordinatori didattici
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. Il calendario è pubblicato sul portale <a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami-di-laurea.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/didattica/esami-di-laurea.html</a> a cura della segreteria didattica.
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento

<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. Relazione annuale e riesame ciclico</b>
Attività	<b>05.01</b> – Relazione annuale di monitoraggio (RAM)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di	Gruppo AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio

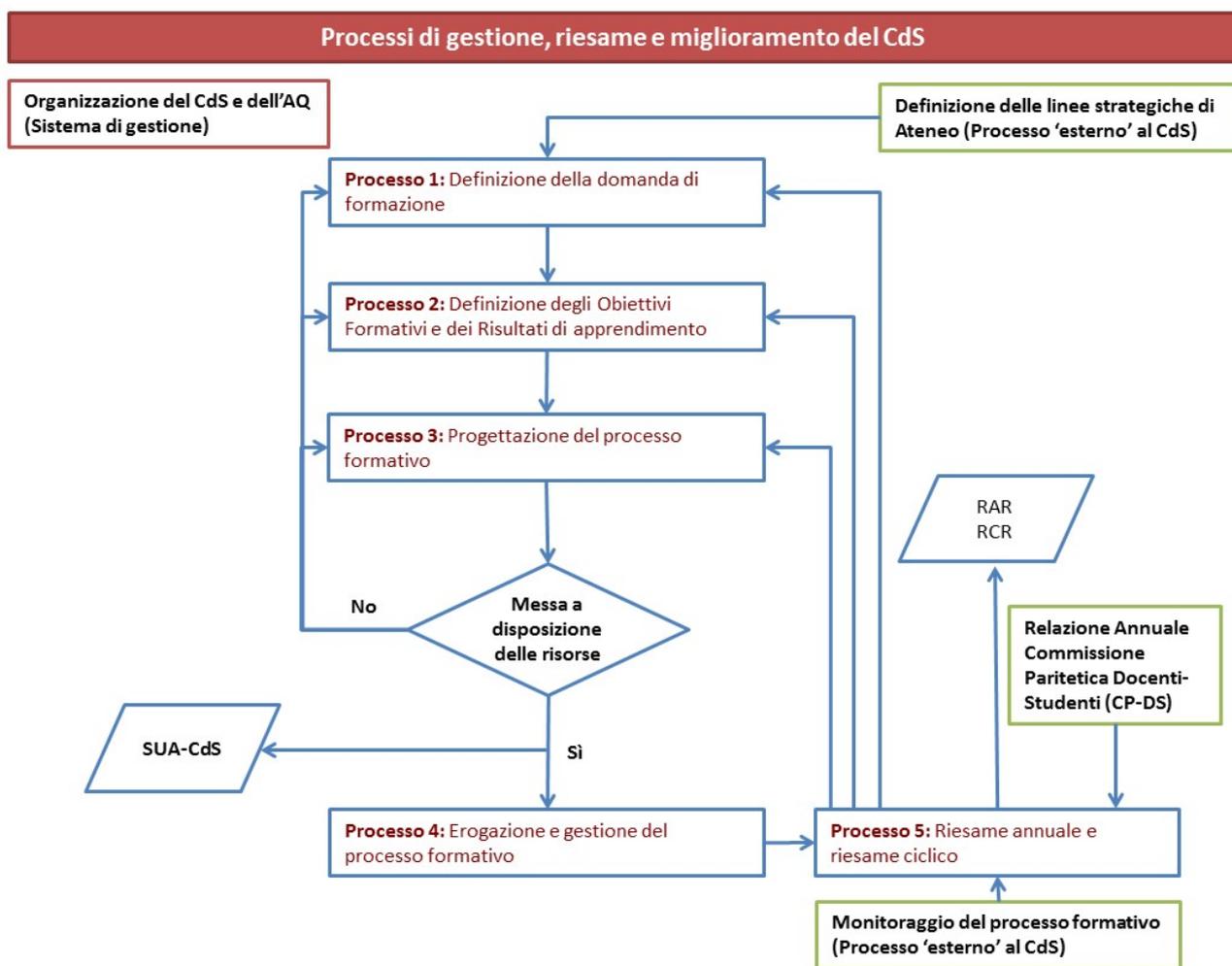
<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01_aggiornata	App.08/06/2015	Stefania Costi, Ilenia Morbilli
02_aggiornata	Agg. 05/06/2018	
03_aggiornata	Agg. 12/02/2019	
04_aggiornata	Agg. 28/02/2021	

supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6 SUA-CdS);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7 SUA-CdS);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 SUA-CdS);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2 SUA-CdS);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 SUA-CdS).</li> </ul> <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 RAM.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4 SUA-CdS).</p>
Tempistica	Entro le scadenze indicate annualmente dall'Ateneo.
Documento di output	<a href="http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html">http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-annuale-sua/sua-a.a.-20172018.html</a> .

<b>Processo</b>	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.02 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità 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>- definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS;</li> <li>- l'esperienza dello studente;</li> <li>- risorse del CdS;</li> <li>- monitoraggio e revisione del CdS;</li> <li>- commento agli indicatori.</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 di Riesame Ciclico (RRC).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RRC precedente.
Documento di output	<a href="http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/monitoraggio-periodico-della-qualita-rapporto-di-riesame-ciclico--rrc.html">http://www.fisioterapia.unimore.it/site/home/qualita/monitoraggio-periodico-della-qualita-rapporto-di-riesame-ciclico--rrc.html</a>

<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	

Diagramma di flusso relativo ai processi di gestione, riesame e miglioramento nel CdS in Fisioterapia



Sistema di gestione del Corso di Studio		
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	