

## **ALLEGATO 1**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

**UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dipartimento di Scienze della Vita

## **SOMMARIO:**

Sistema di gestione della Ricerca.....	pag. 3
Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie (L2).....	pag. 13
Sistema di gestione del Corso di Studio in Scienze Biologiche (L-13).....	pag. 23
Sistema di gestione del Corso di Studio in Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti (L-25&L-26)....	pag. 32
Sistema di gestione del Corso di Studio in Biologia sperimentale e applicata (LM-6).....	pag. 42
Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Industriali (LM 8).....	pag. 52
Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Mediche (LM-9).....	pag. 62
Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e tecnologia farmaceutiche.....	pag. 73
Sistema di gestione del Corso di Studio in Farmacia (L13).....	pag. 83
Sistema di gestione del Corso di Studio in Controllo e Sicurezza degli Alimenti (LM-70 ).....	pag. 94

## **Sistema di gestione della Ricerca del Dipartimento di Scienze della Vita**

Il presente documento descrive il sistema di gestione dell'**Assicurazione della Qualità (AQ)** della Ricerca Dipartimentale con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-RD in termini di Struttura Organizzativa, Gruppi di Ricerca, Politica per l'AQ della Ricerca, attività di Riesame.

### **Politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca**

La politica per l'AQ della Ricerca definisce le responsabilità e le procedure attraverso le quali il Dipartimento di Scienze della Vita (DSV) persegue, realizza e monitora la qualità della Ricerca.

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Riesame della Ricerca Dipartimentale (Quadro B3 della SUA-RD)

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e di azioni correttive. L'individuazione degli obiettivi fornisce ai componenti del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo, Enti Finanziatori) gli orientamenti per la qualità della Ricerca.

### **Responsabilità**

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del DSV (quadro B1a SUA-RD) è costituita dai seguenti soggetti le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del DSV (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>).

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Ricerca
- Commissione Terza Missione
- Personale ricercatore
- Personale tecnico
- Coordinatore e Segreteria Amministrativa
- Delegato per i Rapporti Internazionali
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate

Contribuiscono all'organizzazione ed alla gestione del Dipartimento, anche se sono solo indirettamente coinvolti nelle attività di ricerca:

- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica, comprensiva dell'Ufficio Tirocini
- Delegato per l'Orientamento allo Studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e *job placement*
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus

### Documenti del sistema di gestione

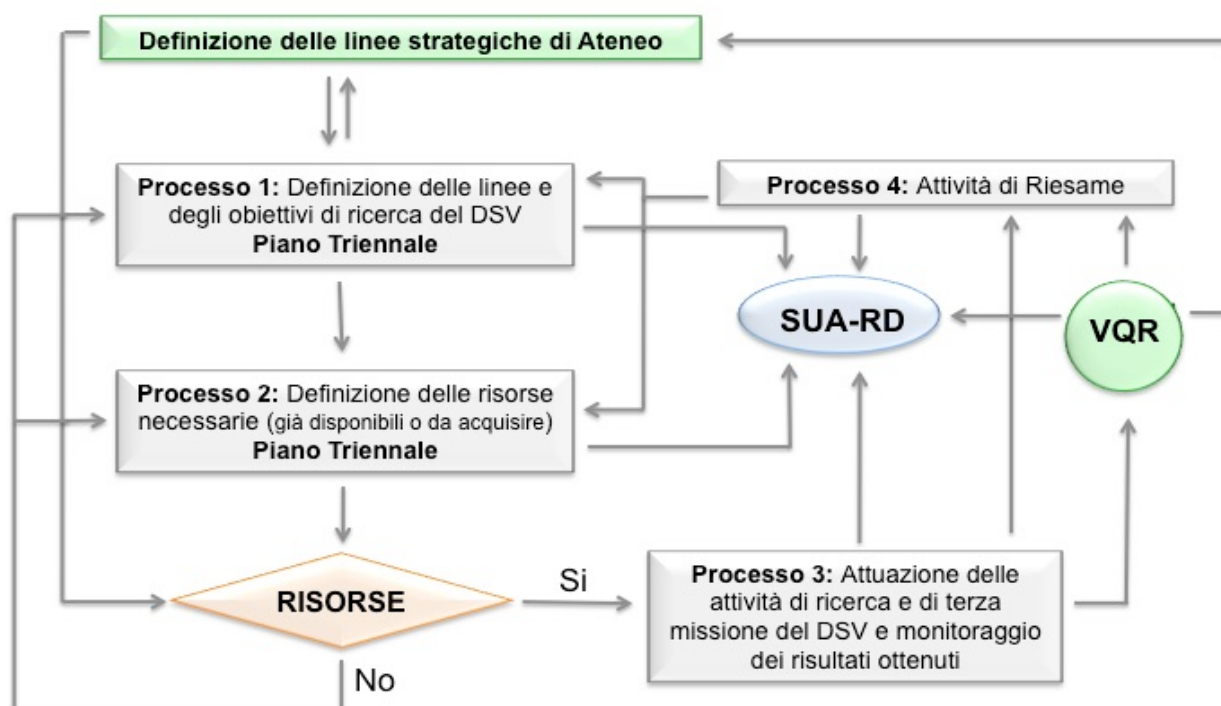
Il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale fa riferimento ai seguenti documenti del DSV:

- Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Piano Triennale del Dipartimento

### Procedure attraverso le quali il Dipartimento persegue, mette in atto e monitora la Qualità della Ricerca

L'AQ della Ricerca Dipartimentale è attuata mediante processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca schematizzati nella figura e di seguito descritti nel Piano Operativo.

Sistema di Gestione della Ricerca del DSV



Processo	<b>1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)</b>
Attività	<b>01.01</b> - Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti i gruppi, i settori (ERC) e le linee di ricerca del Dipartimento
Finalità	1. Mappa dei gruppi/laboratori di ricerca attivi. 2. Definizione delle linee di ricerca.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca. Personale ricercatore.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e sentito il Personale ricercatore: - censisce i gruppi/laboratori attivi sulla base delle tematiche di ricerca, i settori di ricerca (ERC), i <i>principal investigator</i> , la composizione del personale strutturato e non, metodologie, strumenti, spazi, risorse. - predispone un documento in cui sono definite le linee di ricerca strategiche, la denominazione e i laboratori di ricerca afferenti. Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Attività	<b>01.02</b> - Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Finalità	Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Terza Missione
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalle Commissioni Ricerca e Terza Missione, predispone un documento in cui sono definiti gli obiettivi pluriennali del Dipartimento. Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la descrizione degli obiettivi (coerenti con quanto indicato al punto 4 - Attività di Riesame);</li> <li>• le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio.</li> </ul> Gli obiettivi saranno coerenti con la Politica di Ricerca e il Piano Strategico dell'Ateneo, e con le linee di ricerca dipartimentali di cui al punto 01.01. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>2. Definizione delle risorse necessarie (già disponibili o da acquisire)</b>
Attività	<b>02.01</b> - Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento.
Finalità	Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca. Commissione Terza Missione. Responsabile Amministrativo del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dalla Commissione Terza Missione e dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento, predispone un documento in cui sono definite e descritte le risorse (sia disponibili sia da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento (coerenti con l'attività 01.02);. Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ disponibilità economica;</li> <li>○ descrizione e composizione gruppi di ricerca (B1b*)</li> <li>○ descrizione delle infrastrutture (laboratori di ricerca) (C1a*);</li> <li>○ descrizione delle grandi attrezzature (C1b*);</li> <li>○ descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (C1c*);</li> <li>○ elenco del personale ricercatore (C2a*);</li> <li>○ elenco del personale tecnico-amministrativo (C2b*);</li> <li>○ risorse necessarie;</li> <li>○ risorse non disponibili, o insufficienti, o da potenziare;</li> <li>○ modalità con cui le risorse saranno reperite e messe a disposizione.</li> </ul> Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. <i>* compilazione dei quadri della SUA-RD di riferimento</i>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti</b>
Attività	<p><b>03.01 – Acquisizione, inserimento e aggiornamento delle informazioni relative alle attività di ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produzione scientifica (D1*);</li> <li>○ Pubblicazioni con coautori stranieri (E1*);</li> <li>○ Mobilità Internazionale (E2*)</li> <li>○ Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1*)</li> <li>○ Premi scientifici (H1*);</li> <li>○ <i>Fellow</i> di società scientifiche internazionali (H2*);</li> <li>○ Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3*);</li> <li>○ Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4*);</li> <li>○ Attribuzione d’incarichi ufficiali d’insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5*);</li> <li>○ Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6*);</li> </ul> <p>* <i>compilazione dei quadri della Parte II SUA-RD</i></p>
Finalità	Pubblicazione di informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori.
Responsabilità primaria	Personale ricercatore Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità di Dipartimento Commissione Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD sia attraverso l’aggiornamento delle pubblicazioni su Iris, sia attraverso l’inserimento di informazioni nella banca dati del Login MIUR Cineca cui si accede per mezzo delle proprie credenziali.</p> <p>Il Direttore del Dipartimento, col supporto della Commissione Ricerca, sollecita tutto il personale ricercatore all’inserimento delle informazioni richieste al fine di tenere aggiornata le banche dati (in particolare Iris).</p> <p>Il Direttore di Dipartimento inserisce, verifica la correttezza con il Responsabile Qualità di Dipartimento, e valida le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Attività	<p><b>03.02 - Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative alle attività di terza missione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brevetti (I1a*);</li> <li>○ Privative vegetali (I1b*);</li> <li>○ Imprese spin-off (I2*);</li> <li>○ Entrate conto terzi (I3*);</li> <li>○ Monitoraggio delle attività di <i>Public Engagement</i> (I4*);</li> <li>○ Scavi archeologici (I5a*);</li> <li>○ Poli Museali (I5b*)</li> <li>○ Trial clinici (I6a*);</li> <li>○ Centri di ricerca clinica e bio-banche (I6b*);</li> </ul>
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività di educazione continua in Medicina (I6c*);</li> <li>○ Attività di formazione continua (I7*);</li> <li>○ Curricula co-progettati (I7*);</li> <li>○ Ufficio di trasferimento tecnologico (I8a*);</li> <li>○ Ufficio <i>Placement</i> (I8b*);</li> <li>○ Incubatori (I8c*);</li> <li>○ Consorzi per la Terza Missione (I8d*);</li> <li>○ Parchi Scientifici (I8e*).</li> </ul> <p><i>* compilazione dei quadri della parte III SUA-RD</i></p>
Finalità	Monitoraggio delle informazioni relative ai risultati della terza missione.
Responsabilità primaria	Personale ricercatore. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità di Dipartimento. Commissione Terza Missione.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste su Login MIUR Cineca cui si accede con le proprie credenziali. Le informazioni aggiuntive utili per la SUA-RD sono fornite dai ricercatori alla Commissione Terza Missione attraverso la compilazione di un breve questionario predisposto dalla Commissione stessa. La Commissione Terza Missione ad inizio giugno e dicembre di ogni anno, e comunque entro le scadenze sotto riportate, verifica e integra le informazioni raccolte e le trasmette al Direttore di Dipartimento che, dopo averne verificata la correttezza con il Responsabile Qualità di Dipartimento, le inserisce nel portale della SUA-RD e le valida.
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Attività	<p><b>03.03</b> Attività di monitoraggio dei risultati della Ricerca e della Terza Missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analisi della produzione scientifica, attraverso un <i>database</i> dipartimentale delle pubblicazioni scientifiche con indici bibliometrici;</li> <li>○ Analisi delle risorse finanziarie a sostegno dei laboratori di ricerca, attraverso un <i>database</i> dipartimentale;</li> <li>○ Analisi delle fonti di finanziamento e delle <i>call</i> d'interesse per le linee di ricerca dipartimentali;</li> <li>○ Numero e tipologia di <i>Grant Application</i> e della percentuale di successo;</li> <li>○ Organizzazione di attività di Public engagement mirate al maggiore coinvolgimento del Dipartimento con interlocutori politici, sociali, industriali, organizzazioni no-profit a livello locale, nazionale e internazionale;</li> <li>○ Numero di congressi e workshop internazionali con responsabilità scientifica ed organizzativa;</li> <li>○ uso dei canali di divulgazione (pagine web, press-release, media) al fine di aumentare la visibilità e l'integrazione del Dipartimento nella Società e favorire una maggiore interazione tra Università e Società anche in termini di formulazione di programmi di pubblico interesse (<i>policy-making</i>);</li> </ul>
----------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ produzione e valorizzazione della proprietà intellettuale mediante attivazione di brevetti e/o richieste di collaborazioni attraverso l'introduzione del MTA (<i>Material Transfer Agreement</i>);</li> <li>○ trasferimento tecnologico al mondo produttivo con creazione di spin-off e start-up;</li> <li>○ organizzazione di eventi e attività (laboratori, mostre, esposizioni) rivolte alle scuole di ogni ordine e grado (anche in funzione di favorire una scelta sempre più ragionata del percorso universitario da parte degli studenti);</li> <li>○ organizzazione di corsi ed eventi di formazione rivolti a docenti e professionisti attivi sul territorio nazionale (tra cui corsi di educazione continua in Medicina).</li> </ul>
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dotarsi di strumenti per un efficiente monitoraggio di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualità e quantità della produzione scientifica</li> <li>• progettualità</li> <li>• capacità di attrarre fondi</li> <li>• risorse</li> <li>• attività di trasferimento tecnologico e culturale anche ai fini di un puntuale inserimento dei dati di cui al punto 3.01 e 3.02.</li> </ul> </li> <li>2) Comprendere le cause di un'eventuale inattività scientifica, per promuovere una ripresa della produttività.</li> <li>3) Identificare modi, opportunità, e sinergie per aumentare la produttività scientifica del dipartimento.</li> <li>4) Aumentare il numero di proposte progettuali, specialmente quelle collaborative all'interno del dipartimento.</li> <li>5) Aumentare la percentuale di successo delle domande di finanziamento.</li> <li>6) Redigere il Piano Triennale di Dipartimento.</li> <li>7) Massimizzare la visibilità e l'impatto della Ricerca Dipartimentale nella ricerca e verso l'industria e la società anche attraverso le attività di terza missione.</li> <li>8) Creare sinergie e opportunità con soggetti terzi.</li> <li>9) Stimolare l'interesse dei giovani per la ricerca e lo sviluppo industriale;</li> <li>10) Creare opportunità di lavoro per i ricercatori non strutturati del Dipartimento.</li> </ol>
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Terza Missione Segreteria Amministrativa
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione Ricerca analizza la produttività scientifica attraverso la consultazione di un database delle pubblicazioni e dei relativi parametri bibliometrici. Il database è disegnato e mantenuto da ricercatori del Dipartimento, e incrocia dati estratti da tre banche-dati scientifiche (Scopus, Web of Science, Iris).</p> <p>I ricercatori che desiderano sottoporre <i>application</i>, specie a bandi internazionali, sono coadiuvati, oltre che dall'Ufficio Ricerca dell'Ateneo, anche dal <i>Grant Officer</i> a supporto della Segreteria Amministrativa del</p>

	<p>DSV.</p> <p>La Commissione Ricerca e la Commissione Terza Missione attraverso l'invio di brevi questionari e/o la collaborazione del Coordinatore Amministrativo raccolgono periodicamente le informazioni richieste per il monitoraggio delle attività di Terza Missione e della Ricerca (proposte sottomesse e proposte approvate, ecc.). Questa informazione alimenta il database dei finanziamenti.</p>
Tempistica	Semestrale

Processo	<b>4. Attività di riesame</b>
Attività	<b>04.01 - Attività di Riesame Annuale della Ricerca Dipartimentale</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, che è parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD (Quadro B3), in cui è descritta l'Attività di Riesame Annuale della Ricerca Dipartimentale.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Terza Missione Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dalla Commissione Terza Missione e dal Responsabile Qualità del Dipartimento, predispone un documento del Riesame Annuale della Ricerca e della Terza missione. Facendo riferimento alla SUA-RD e ai risultati delle attività di monitoraggio di cui ai punti 03.01-03.03, il documento contiene: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. i punti di forza che emergono dall'analisi nel periodo in esame;</li> <li>2. i punti di debolezza o criticità che emergono dall'analisi nel periodo in esame e che possono essere corretti/migliorati;</li> <li>3. gli effetti delle azioni correttive e/o migliorative previste nel Rapporto di Riesame annuale precedente;</li> <li>4. la valutazione degli interventi correttivi e di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione dei risultati raggiunti, dei cambiamenti ritenuti necessari in base alle mutate condizioni e le proposte di miglioramento per l'anno successivo.</li> </ol> Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Attività	<b>04.02 -Attività di Riesame Ciclico della Ricerca Dipartimentale</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, che è parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD (Quadro B3), in cui è descritta l'Attività di Riesame Ciclico della Ricerca Dipartimentale.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Terza Missione Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dalla Commissione Terza Missione e dal Responsabile Qualità del Dipartimento, predispone un documento del Riesame Ciclico della Ricerca e della Terza Missione. Facendo riferimento alle linee di ricerca e ai rispettivi obiettivi descritti nel Piano Triennale precedente e suoi aggiornamenti, il documento contiene: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'analisi del raggiungimento degli obiettivi con valutazione</li> </ol>

	<p>dell'eventuale scostamento; questa analisi viene effettuata sia con procedure di autovalutazione basate su 03.01- 03.03, sia attraverso soggetti esterni al Dipartimento (ad esempio VQR).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. la revisione degli obiettivi, con eventuali rimodulazione o ridefinizione;</li> <li>3. la valutazione dell'efficacia del sistema di gestione utilizzato per conseguire gli obiettivi;</li> <li>4. la valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese per conseguire gli obiettivi;</li> <li>5. la valutazione dell'adeguatezza delle risorse e delle competenze in relazione al raggiungimento degli obiettivi da indicare nel piano triennale;</li> <li>6. la revisione critica delle attività di Terza Missione svolte valutandone anche l'impatto raggiunto in termini di partecipanti e/o di portata (nazionale/internazionale)</li> <li>7. la revisione critica dell'attualità delle linee di ricerca sia nel contesto scientifico internazionale sia in quello socio-economico;</li> <li>8. la proposta di nuove azioni, ovvero di azioni correttive o di miglioramento in base all'esito dei processi di valutazione sopra descritti.</li> </ol> <p>Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Con scadenza triennale entro il mese di gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie (L2)

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo
- Commissione Terza Missione

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

## Dipartimento di Scienze della Vita

- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

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

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

# Dipartimento di Scienze della Vita

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari al Comitato di Indirizzo; - analisi di studi di settore di interesse; - conferenze telematiche con le Comitato di Indirizzo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano:</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);</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);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi



## Dipartimento di Scienze della Vita

	iv. abilità comunicative, v. capacità di apprendimento.  Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3.Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo. Nel documento sono riportati: - i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadro B1); - le richieste di personale docente (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) articolati in: i. Orientamento in ingresso, ii. Orientamento e tutorato in itinere, iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini), iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale, v. Accompagnamento al mondo del lavoro.  Il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che delibera in merito e deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora un documento nel quale vengono definiti: - l'inizio e la fine dei semestri per ogni Corso di Studio del Dipartimento in accordo con le disposizioni di legge, - il calendario degli esami di profitto, - il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini, Commissione/Referente tirocini). Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS: - cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno), - controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento dell'apprendimento riportati nelle

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlla le informazioni per le matricole e le informazioni da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>-controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile-Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>*L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea, assieme all'elenco dei laureandi, viene inviata ai membri effettivi e supplenti della commissione di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS prende in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i dati numerici di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- il gradimento medio degli insegnamenti del CdS con il gradimento medio degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- l'avvenuto controllo <u>del raggiungimento dei requisiti necessari per l'ammissione al II anno</u>,</li> <li>- l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio /stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini (studente e azienda) raccolte dall'Ufficio Tirocini,</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	<p>Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame/AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

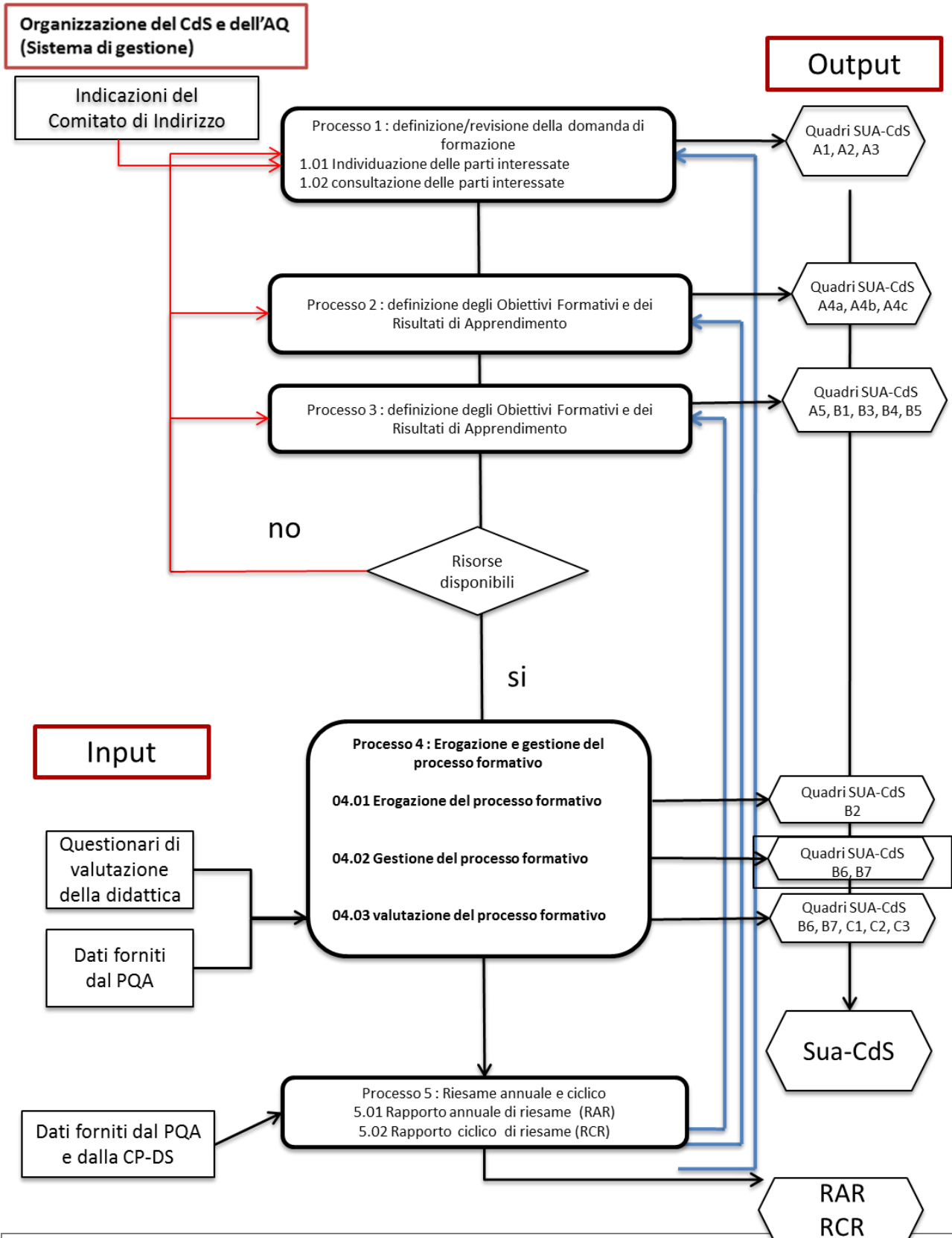
## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 4 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

# Dipartimento di Scienze della Vita



*Sistema di gestione del Corso di Studio*

Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Rossi

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Scienze Biologiche (L-13)

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio (CdS) in Scienze Biologiche 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 CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS 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 CdS è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del CdS è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico (che è parte del gruppo Assicurazione Qualità)
- Segretario del Corso di Studio
- Referenti per i tirocini
- Commissione tutorato
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del CdS sono:

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del CdS sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e alle parti interessate (Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del CdS.

L'Assicurazione della Qualità del CdS viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdS, di seguito elencati:

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli



## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Individuare i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al CdS al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni interessati al CdS, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di CdS e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborare e approvare, da parte del Consiglio di CdS, un documento nel quale vengono definite funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo. Le modalità di consultazione possono essere molteplici: - riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo - analisi di studi di settore di interesse; - conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di CdS che lo utilizzerà per la definizione di funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per i laureati della classe, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano gli esiti degli incontri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e tempistiche relative alle consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni (quadro A1);</li> <li>- profili professionali e sbocchi occupazionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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	Elaborare una proposta in cui sono definiti: Obiettivi Formativi Specifici, Aree di Apprendimento e Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento nel quale sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

	iv. abilità comunicative, v. capacità di apprendimento.  Il documento, elaborato dal CdS, viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3.Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborare e approvare un documento di progettazione/revisione del processo formativo finalizzato al raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo. Nel documento sono riportati: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dell'apprendimento (quadro B1); - le richieste di personale docente (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) articolati in: i. Orientamento in ingresso, ii. Orientamento e tutorato in itinere, iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage), iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale, v. Accompagnamento al mondo del lavoro.  Il documento, discusso in Consiglio di CdS, deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento che delibera sulla base della disponibilità delle risorse necessarie.
Tempistica	Entro Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Organizzare il percorso formativo relativo all'anno accademico, definendo il calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora un documento nel quale vengono definiti: l'inizio e la fine dei semestri per ogni CdS del Dipartimento in accordo con le disposizioni di legge, - il calendario degli esami di profitto, - il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento elaborato dalla Conferenza dei Presidenti di CdS, viene presentato al Consiglio di CdS e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllare il rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini (Referenti per i tirocini). Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS: - cura la stesura del bando di ammissione al CdS (maggio/giugno), - controlla che le schede degli insegnamenti siano complete verificando anche la congruità dei metodi di accertamento dell'apprendimento con gli obiettivi formativi del corso (giugno), - controlla le informazioni per le matricole e le informazioni da inserire nella

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (maggio/giugno),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti (maggio),</li> <li>- nomina i tutor del CdS (aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS (settembre),</li> <li>- controlla le informazioni pubblicate sul sito relativamente alle attività di tirocinio/stage (settembre),</li> <li>- stabilisce le modalità di accertamento della frequenza obbligatoria,</li> <li>- controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- provvede alla composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di CdS i contenuti del bando di ammissione, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Nel periodo compreso tra Aprile-Giugno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>*L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea insieme con l'elenco dei laureandi viene inviata ai membri effettivi e supplenti della commissione, e pubblicata sul sito del Dipartimento, almeno una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Segreteria Studenti, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS prende in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica da parte di studenti e docenti (*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti,</li> <li>- la valutazione di tutti gli insegnamenti del CdS, confrontando tre anni accademici successivi,</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la valutazione media degli insegnamenti del CdS confrontata con la valutazione media degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e dell'Ateneo,</li> <li>- l'efficacia delle modalità di erogazione della didattica anche sulla base dei documenti presentati dalla Commissione tutor,</li> <li>- l'avvenuto controllo dei requisiti per l'ammissione al II anno</li> <li>- l'andamento quali e quantitativo dei tirocini/stage sulla base del monitoraggio e l'analisi delle schede di valutazione (messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini),</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati in questione in Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	<p>Nel mese di Settembre di ogni anno.</p> <p>* Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Evidenziare, sulla base dei dati, i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame/AQ del CdS riceve la documentazione dal PQA ed elabora un documento di sintesi relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

## Dipartimento di Scienze della Vita

	del CdS elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene discusso in Consiglio di CdS. Il documento finale viene approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4).
Tempistica	Entro gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analizzare i dati, su base pluriennale, per evidenziare punti di forza e aree di criticità e proporre azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio; - indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.  Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio. Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico è pluriennale e viene redatto a intervalli di 4 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	05/05/2015	Prevedelli

# Sistema di gestione del Corso di Studio in Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti (L-25&L-26)

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti (L-25&L-26) 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo



- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Referente/Commissione tirocini
- Commissione tutorato
- Referente per l'orientamento in ingresso

### **Documenti del sistema di gestione**

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

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

### **Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione**

#### **Premessa**

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo  
 Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo  
 Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo.

dell'attività	<p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari al Comitato di Indirizzo</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- conferenze telematiche con le Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano:</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);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di</li> </ul>

	<p>formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> <li>ii. Orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> </ul> </li> </ul>

	<p>iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale, v. Accompagnamento al mondo del lavoro.</p> <p>Il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che delibera in merito e deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il calendario del Corso di Studio,</li> <li>- il calendario degli esami di profitto,</li> <li>- il calendario delle sessioni della prova finale.</li> </ul> <p>Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico,

	Responsabile Ufficio Tirocini, Commissione/Referente tirocini). Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>- propone la Commissione per l'ammissione alla laurea triennale (mese di maggio-giugno).</li> <li>- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole e le informazioni raccolte per la stesura della guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>- controlla le informazioni pubblicate sul sito per l'espletamento del tirocinio / stage,</li> <li>- controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile e di Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>* L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea viene resa nota di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.

Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS prende in considerazione: - la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*), - le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica, - i dati numerici di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi, - il gradimento medio degli insegnamenti del CdS con il gradimento medio degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo, - le attività di tirocini /stage sulla base del monitoraggio e analisi delle schede di valutazione dei tirocini (studente e azienda) raccolte dall'Ufficio Tirocini, - i dati forniti dal PQA in merito a: i. opinione degli studenti (quadro B6), ii. opinioni laureati (quadro B7), iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1), iv. efficacia esterna (quadro C2), v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).  Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.

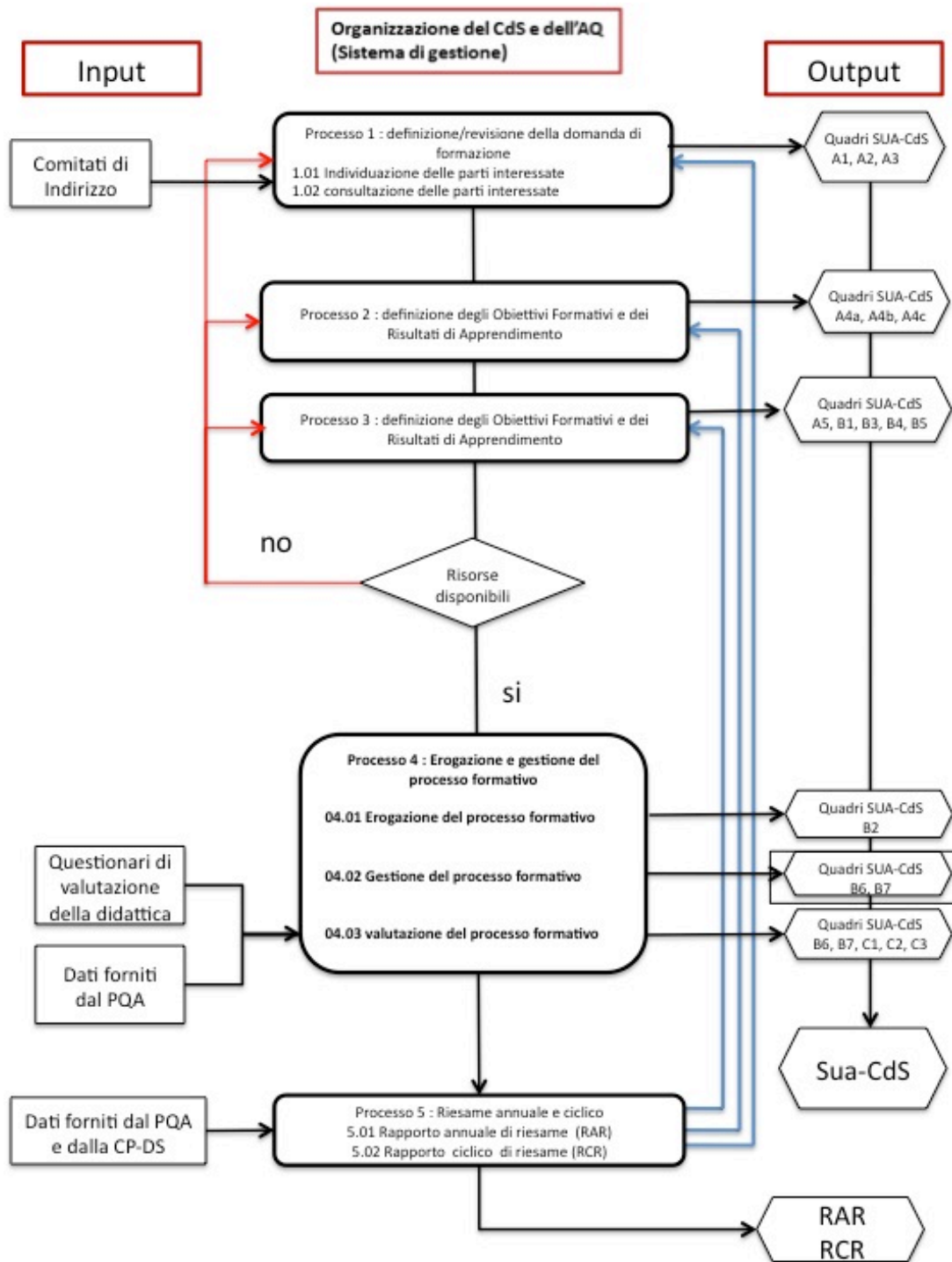
Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 4 anni.



Figura 1



# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Biologia sperimentale e applicata (LM-6)

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Biologia sperimentale e applicata 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Segretario del Corso di Studio
- Commissione valutazione della preparazione personale
- Commissione tutorato
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

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

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

dell'attività	<p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano gli esiti degli incontri relativamente a::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono avvenute le consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni(quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3.Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento dell'apprendimento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> <li>ii. Orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> <li>iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

	v. Accompagnamento al mondo del lavoro.  Il documento, discusso in Consiglio di CdS, deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento che delibera sulla base della disponibilità delle risorse necessarie
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente: - il calendario del Corso di Studio, - il calendario degli esami di profitto, - il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini, Responsabile Qualità del Dipartimento.</p>
<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>- propone la Commissione per la valutazione della preparazione personale per l'ammissione alla laurea magistrale (mese di maggio-giugno),</li> <li>- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento dell'apprendimento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS, controlla le informazioni pubblicate sul sito per l'espletamento del tirocinio / stage,</li> <li>-controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>-predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro i mesi di Aprile e di Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>*L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea, insieme con l'elenco dei laureandi, viene inviata ai membri effettivi e supplenti della commissione e pubblicata sul sito del Dipartimento almeno una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola



## Dipartimento di Scienze della Vita

	della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS prende in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> <li>- la valutazione di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- la valutazione media degli insegnamenti del CdS con la valutazione media degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- l'efficacia del percorso di formazione anche sulla base di documentazione presentata dalla Commissione tutor,</li> <li>- l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio /stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini),</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	<p>Nel mese di Settembre di ogni anno.</p> <p>* Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Dall'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

## Dipartimento di Scienze della Vita

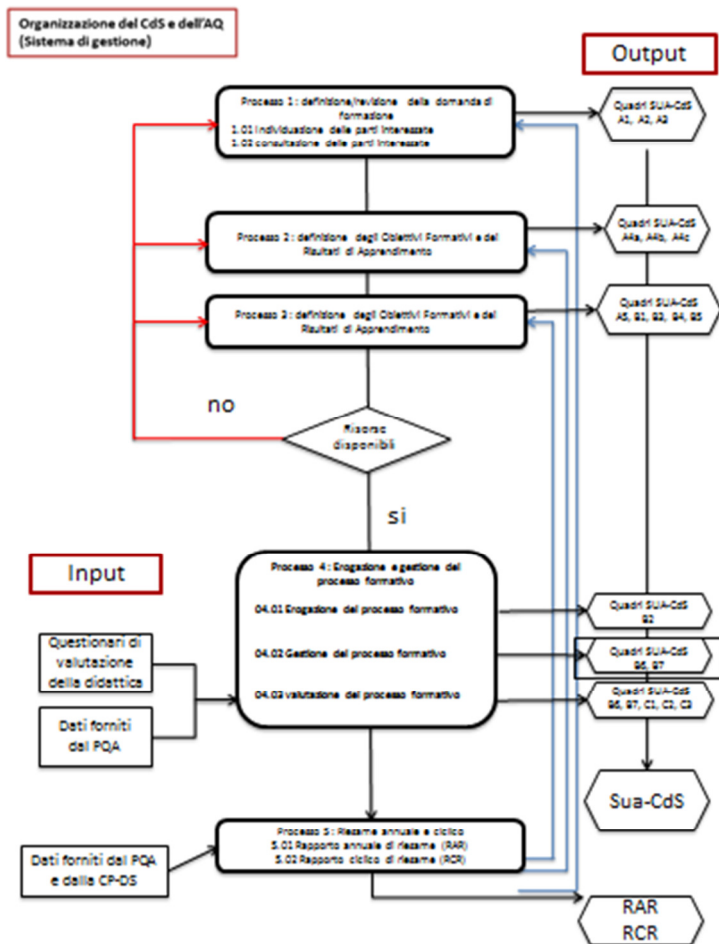
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola

# Dipartimento di Scienze della Vita

Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 3 anni.
------------	--



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Mola



## Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Industriali (LM 8)

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Industriali 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato



Dipartimento di Scienze della Vita

**Sede di Modena**

Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

**Sede di Reggio Emilia**

Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Commissione valutazione della preparazione personale
- Referente tirocini
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

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

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Decreto ministeriale classi di laurea e laurea magistrale
- Decreti ministeriali sui corsi di studio
- Pareri e indicazioni CUN
- Direttive ANVUR
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

- Processo 1: Definizione della domanda di formazione
- Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
- Processo 3: Progettazione del Processo Formativo
- Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo
- Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

realizzazione dell'attività	<p>Indirizzo.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>– somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo</li> <li>– analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>– conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano gli esiti degli incontri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le modalità e le tempistiche con cui sono avvenute le consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni (quadro A1);</li> <li>– i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>– le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>– i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS è portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>– le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>– l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dell'apprendimento (quadro B1);</li> <li>– le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>– le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>– le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. orientamento in ingresso,</li> <li>ii. orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> <li>iv. assistenza e accordi per la mobilità internazionale,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato





Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

	v. accompagnamento al mondo del lavoro.  Il documento, discusso in Consiglio di CdS, deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento che delibera sulla base della disponibilità delle risorse necessarie
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente: – il calendario del Corso di Studio, – il calendario degli esami di profitto, – il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di	Il Presidente del CdS:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>– propone la Commissione per la valutazione della preparazione personale per l'ammissione alla laurea magistrale (mese di maggio-giugno),</li> <li>– controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento dell'apprendimento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>– controlla le informazioni per le matricole da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>– definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>– nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>– nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>– cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>– controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>– predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile e di Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>* L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea, insieme con l'elenco dei laureandi, è inviata ai membri effettivi e supplenti della commissione e pubblicata sul sito del Dipartimento di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Commissione valutazione/monitoraggio carriere, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di	Il Presidente del CdS prende in considerazione:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

Dipartimento di Scienze della Vita

Sede di Modena  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

Sede di Reggio Emilia  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>– la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>– le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> <li>– le valutazioni di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>– il gradimento medio degli insegnamenti del CdS con il gradimento medio degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>– l'efficacia delle modalità di erogazione della didattica anche sulla base di documentazione presentata dalla Commissione tutor e della Commissione /valutazione/monitoraggio carriera,</li> <li>– l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio/stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini),</li> <li>– i dati forniti dal PQA in merito a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> </li> </ul> <p>Il Presidente presenta e discute i dati in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	<p>Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>– opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>– dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato



Dipartimento di Scienze della Vita

**Sede di Modena**  
Via Giuseppe Campi, 183  
41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2055170 - 2055529 - 2055014  
F +39 059 2055700

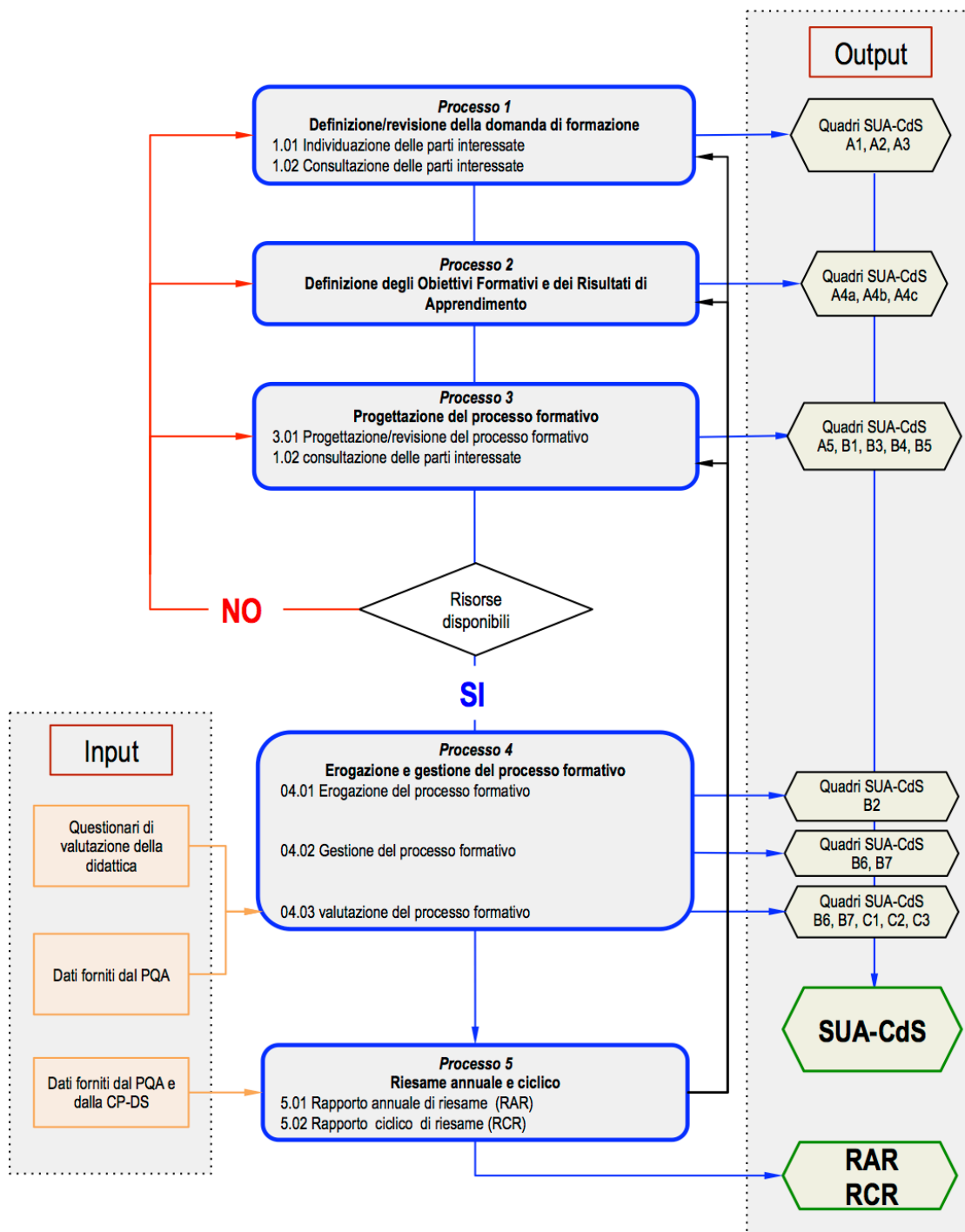
**Sede di Reggio Emilia**  
Via Amendola 2  
42122 - Reggio Emilia, Italia  
T +39 0522 522036/ 67 - F +39 0522 522053

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>– opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>– indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base di questa analisi il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio propone le azioni correttive per il miglioramento continuo dell'efficacia e del funzionamento del corso di studi.</p> <p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che è portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale è approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– domanda di formazione;</li> <li>– risultati di apprendimento attesi;</li> <li>– sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>– indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico è redatto a intervalli di 3 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

## Organizzazione del CdS e dell'AQ - Sistema di Gestione



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Silvio Bicciato

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Mediche (LM 9)

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Biotecnologie Mediche 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

# Dipartimento di Scienze della Vita

- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Commissione valutazione della preparazione personale
- Referente tirocini
- Referente per l'orientamento in ingresso

## Documenti del sistema di gestione

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

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

## Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Decreto ministeriale classi di laurea e laurea magistrale
- Decreti ministeriali sui corsi di studio
- Pareri e indicazioni CUN
- direttive ANVUR
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

- Processo 1: Definizione della domanda di formazione
- Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
- Processo 3: Progettazione del Processo Formativo
- Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo
- Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdSdi un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di	Componenti del Comitato di Indirizzo,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda



## Dipartimento di Scienze della Vita

supporto	Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento gli esiti degli incontri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono avvenute le consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni(quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>competenze).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3.Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dell'apprendimento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>ii. Orientamento e tutorato in itinere, iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini), iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale, v. Accompagnamento al mondo del lavoro.</p> <p>Il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che delibera in merito e deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il calendario del Corso di Studio,</li> <li>- il calendario degli esami di profitto,</li> <li>- il calendario delle sessioni della prova finale.</li> </ul> <p>Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>- propone la Commissione per la valutazione della preparazione personale per l'ammissione alla laurea magistrale (mese di maggio-giugno),</li> <li>- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento dell'apprendimento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>-controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile - Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>*L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>**La composizione delle Commissioni di Laurea, insieme con l'elenco dei laureandi, viene inviata ai membri effettivi e supplenti della commissione e pubblicata sul sito del Dipartimento di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

	della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Commissione valutazione/monitoraggio carriere, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS prende in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> <li>- i dati numerici di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- il gradimento medio degli insegnamenti del CdS con il gradimento medio degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio /stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini),</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente presenta e discute i dati in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

## Dipartimento di Scienze della Vita

	Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base di questa analisi il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio propone le azioni correttive per il miglioramento continuo dell'efficacia e del funzionamento del corso di studio.</p> <p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda



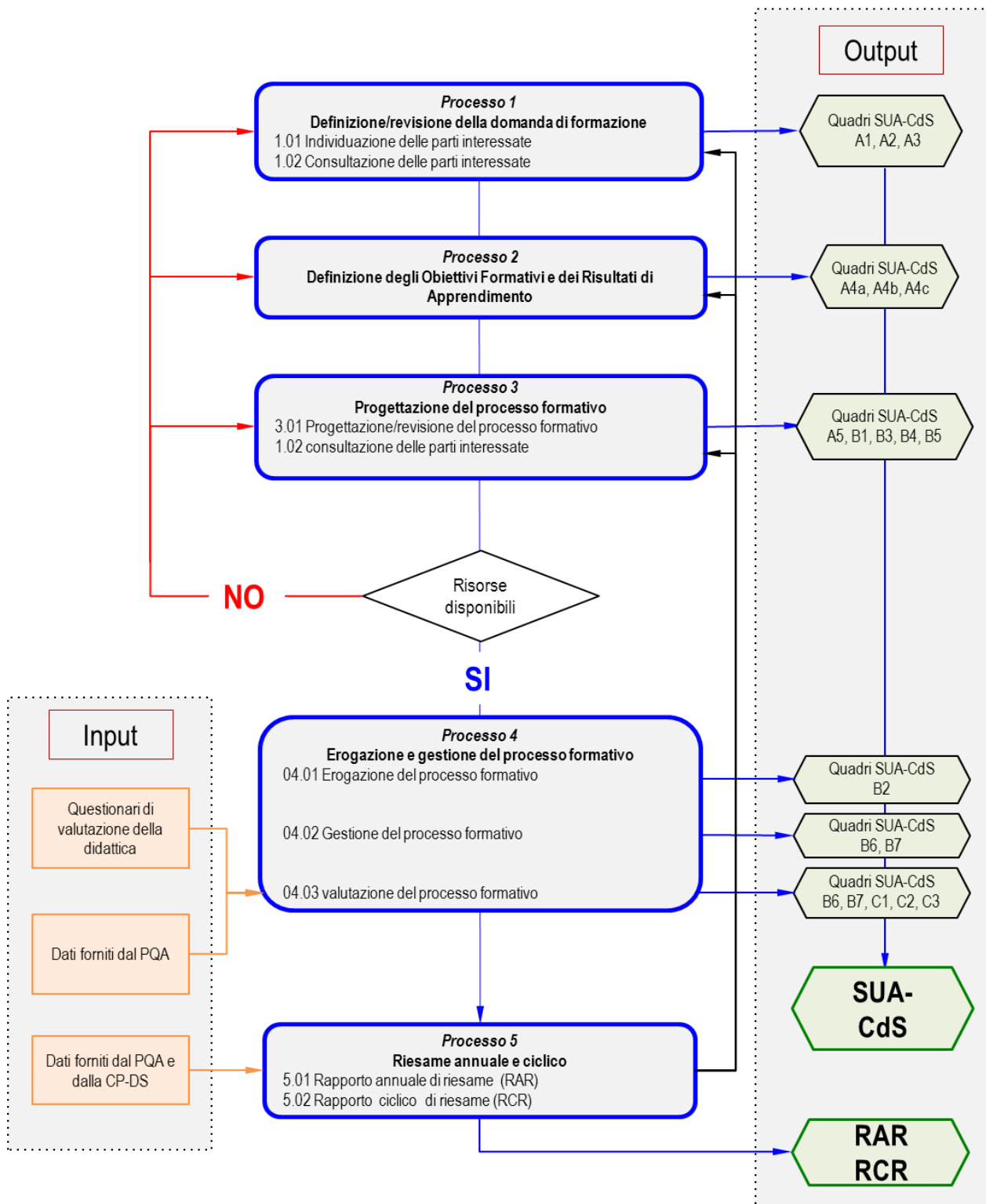
## Dipartimento di Scienze della Vita

Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 3 anni.
------------	--

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Organizzazione del CdS e dell'AQ - Sistema di Gestione



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Tascedda



# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e tecnologia farmaceutiche

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Chimica e tecnologia farmaceutiche 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Referente tirocini
- Commissione tutorato
- Commissione Monitoraggio carriera
- Commissione valutazione carriere
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

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

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

dell'attività	<p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano gli esiti degli incontri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono avvenute le consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni (quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3.Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dell'apprendimento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> <li>ii. Orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> <li>iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale,</li> </ul> </li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

	v. Accompagnamento al mondo del lavoro.  Il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che delibera in merito e deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente: - il calendario del Corso di Studio, - il calendario degli esami di profitto, - il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini, Referente

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

	Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di apprendimento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>- controlla le informazioni pubblicate sul sito per l'espletamento del tirocinio / stage,</li> <li>- stabilisce le modalità con cui deve essere accertata la frequenza obbligatoria,</li> <li>- controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile - Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>*L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea viene resa nota di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

## Dipartimento di Scienze della Vita

	Commissione valutazione carriere, Commissione monitoraggio carriere, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS prende in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> <li>- la valutazione di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- la valutazione media degli insegnamenti del CdS con la valutazione media degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- l'efficacia del percorso di formazione anche sulla base di documentazione presentata dalla Commissione tutor, dalla Commissione monitoraggio carriere e dalla Commissione valutazione carriere,</li> <li>- l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio /stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini),</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico,

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili



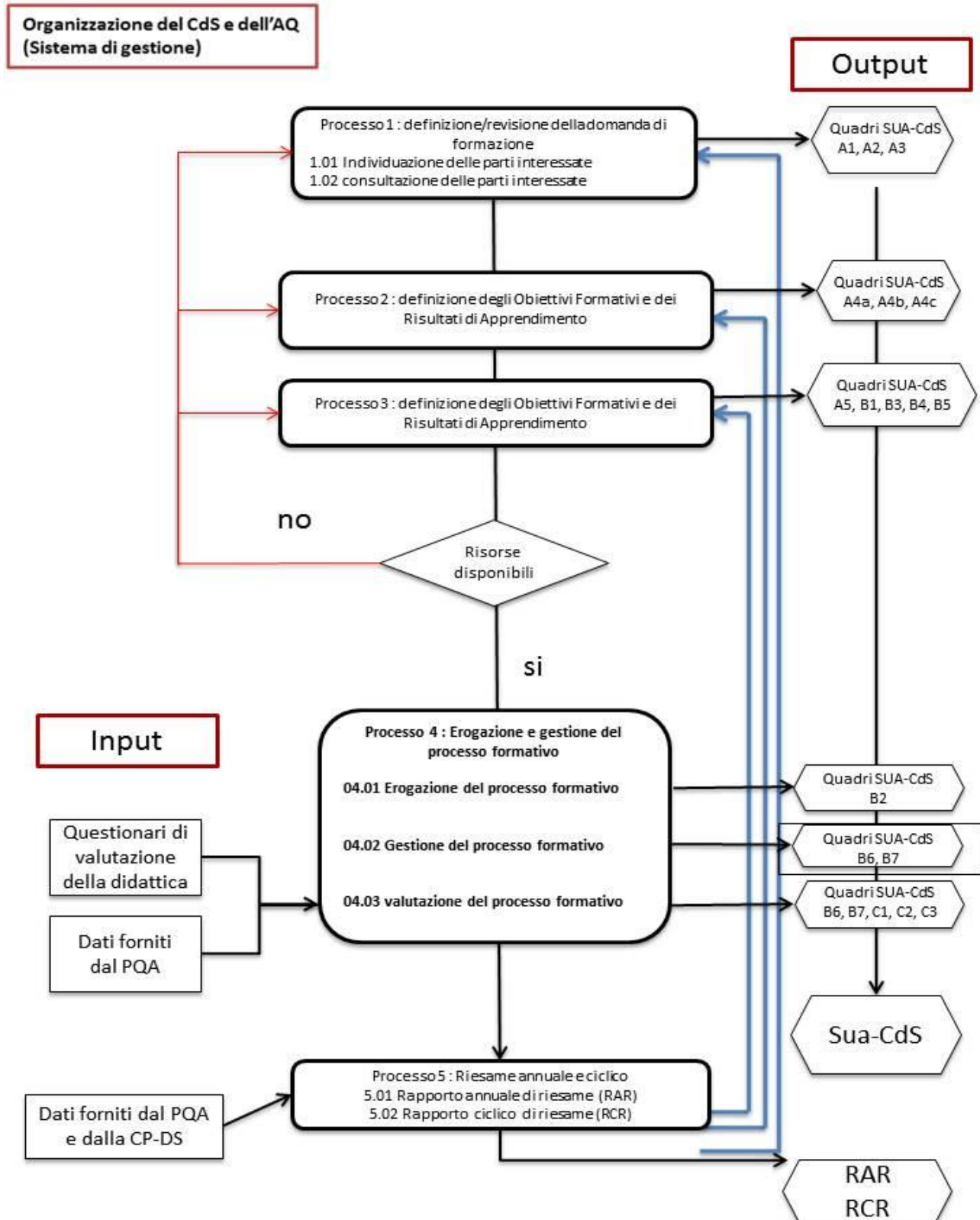
## Dipartimento di Scienze della Vita

	<b>Responsabile Qualità del Dipartimento.</b>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 3-4 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

# Dipartimento di Scienze della Vita



Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brasili

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Farmacia (L13)

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Farmacia 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo
- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Referente/Commissione tirocini
- Commissione tutorato
- Commissione Monitoraggio carriera
- Commissione valutazione carriere
- Referente per l'orientamento in ingresso

### Documenti del sistema di gestione

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

- 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 l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Decreto ministeriale classi di laurea magistrale
- Osservazioni e indicazioni CUN
- Direttive ANVUR
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

- Processo 1: Definizione della domanda di formazione  
 Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento  
 Processo 3: Progettazione del Processo Formativo  
 Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo  
 Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, interessati al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunione in presenza con i componenti del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari ai componenti del Comitato di Indirizzo</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- conferenze telematiche con i componenti del Comitato di Indirizzo.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano gli esiti degli incontri relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono avvenute le consultazioni con i rappresentanti del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni(quadro A1);;</li> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni(quadro A1);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p>

<p>Processo</p>	<p><b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.</b></p>
<p>Attività</p>	<p>02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.</p>
<p>Finalità</p>	<p>Elaborazione di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Consiglio di Corso di Studio.</p>
<p>Responsabilità di supporto</p>	<p>Presidente del Corso di Studio.</p>
<p>Modalità operative</p>	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva</p>

<p><i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i></p>		
<p>Versione</p>	<p>Data</p>	<p>Autore</p>
<p>01</p>	<p>30/04/2015</p>	<p>Brunello</p>

## Dipartimento di Scienze della Vita

di realizzazione dell'attività	<p>un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. conoscenza e comprensione,</li> <li>ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione,</li> <li>iii. autonomia di giudizio,</li> <li>iv. abilità comunicative,</li> <li>v. capacità di apprendimento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dell'apprendimento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> <li>ii. Orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> <li>iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale,</li> <li>v. Accompagnamento al mondo del lavoro.</li> </ol> <p>Il documento, discusso in Consiglio di CdS, deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento che delibera sulla base della disponibilità delle risorse necessarie</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il calendario del Corso di Studio,</li> <li>- il calendario degli esami di profitto,</li> <li>- il calendario delle sessioni della prova finale.</li> </ul> <p>Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello



## Dipartimento di Scienze della Vita

Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Ufficio Tirocini, Referente tirocini. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno),</li> <li>- propone la Commissione per l'ammissione alla laurea magistrale a ciclo unico (mese di maggio-giugno).</li> <li>-- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di apprendimento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole da inserire nella guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS, controlla le informazioni pubblicate sul sito per l'espletamento del tirocinio / stage,</li> <li>- stabilisce le modalità con cui deve essere accertata la frequenza obbligatoria,</li> <li>- controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predisporre la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile - Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>* L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea viene resa nota di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Commissione valutazione, Commissione monitoraggio carriere, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS prende in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti (*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della didattica,</li> <li>- la valutazione di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- la valutazione media degli insegnamenti del CdS con la valutazione media degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- l'efficacia del percorso di formazione anche sulla base di documentazione presentata dalla Commissione tutorato, dalla Commissione monitoraggio carriere e dalla Commissione valutazione carriere,</li> <li>- l'andamento qualitativo e quantitativo delle attività di tirocinio /stage sulla base del monitoraggio e dell'analisi delle schede di valutazione dei tirocini messe a punto e inviate per la compilazione sia agli studenti che alle aziende dall'Ufficio Tirocini- i dati forniti dal PQA in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita

Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). - indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS. In base a questa analisi il Gruppo di Riesame/AQ del Corso di Studio propone le azioni correttive per il miglioramento continuo dell'efficacia e del funzionamento del corso di studio. Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio. Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi;

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

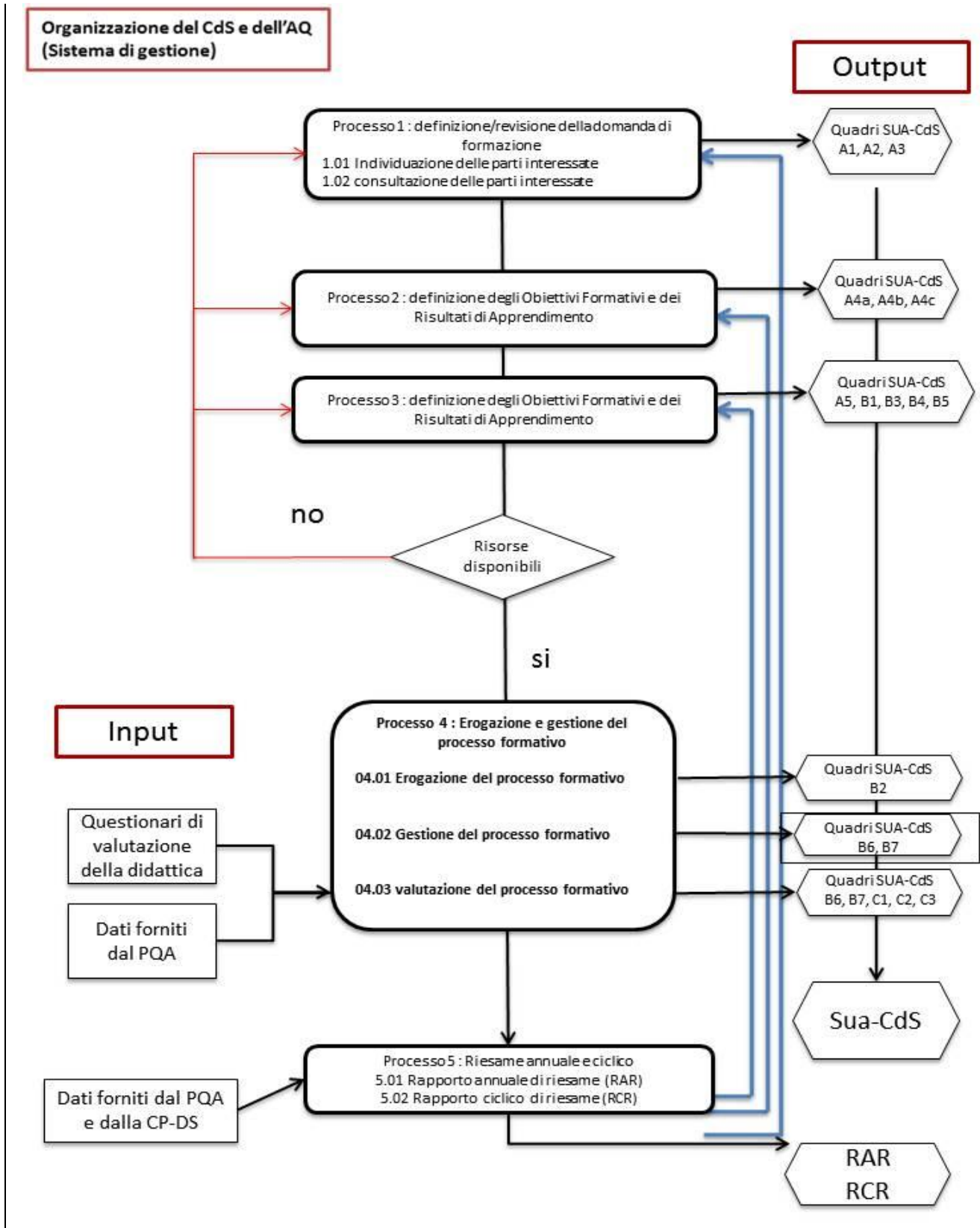


## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"><li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li><li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li></ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio. Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 3-4 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

## Dipartimento di Scienze della Vita



Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	30/04/2015	Brunello

# Dipartimento di Scienze della Vita

## Sistema di gestione del Corso di Studio in Controllo e Sicurezza degli Alimenti (LM-70 )

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Controllo e Sicurezza degli Alimenti (LM-70) 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 organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Didattica (comprensivo dell'Ufficio Tirocini)
- Segreteria Amministrativa
- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Delegato per l'Orientamento al lavoro e job placement
- Delegato per l'Internazionalizzazione
- Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate
- Referente per le Disabilità
- Referente per i programmi Erasmus
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo
- Commissione Terza Missione
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nelle Linee Guida del Dipartimento.

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità / Gruppo Riesame del CdS
- Coordinatore Didattico
- Commissione valutazione della preparazione personale
- Commissione tutorato
- Commissione valutazione carriere

### Documenti del sistema di gestione

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

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

### Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

#### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Questa politica si concretizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o di azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati nella figura 1) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito elencati:

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Processo 3: Progettazione del Processo Formativo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

# Dipartimento di Scienze della Vita

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate.
Finalità	Al fine di tenere nella dovuta considerazione le esigenze e le aspettative delle parti interessate, ivi inclusi gli studenti e le loro famiglie, sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni a livello locale, nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora un documento in cui vengono indicati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, individuati sulla base di criteri oggettivi ( <a href="http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html">http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo128029120.html</a> ). Il documento viene valutato e discusso in Consiglio di Corso di Studio e la proposta portata in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	01.02 – Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Comitato di Indirizzo).
Finalità	Elaborazione e approvazione da parte del Consiglio di CdS di un documento che deve essere utilizzato per definire le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per la compilazione dei quadri A1, A2 e A3 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Consiglio di Corso di Studio, Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle Parti Interessate.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione del Comitato di Indirizzo. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari al Comitato di Indirizzo - analisi di studi di settore di interesse; - conferenze telematiche con le Comitato di Indirizzo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava



## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del CdS elabora un documento (Verbale delle consultazioni del Comitato di Indirizzo) da presentare al Consiglio di Corso di Studio che lo utilizzerà per la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, compatibilmente con i vincoli ministeriali e le risorse disponibili.</p> <p>Nel documento si riportano:</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);</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);</li> <li>- le professioni a cui prepara il CdS secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

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 di una proposta 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) ai fini della compilazione dei quadri A4a, A4b e A4c della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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).</p> <p>Nel documento si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi (quadri A4b e A4c), coerenti con la domanda di formazione, articolati in:</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>i. conoscenza e comprensione, ii. capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii. autonomia di giudizio, iv. abilità comunicative, v. capacità di apprendimento.</p> <p>Il documento elaborato dal CdS viene portato in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 – Progettazione/revisione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione/revisione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi, anche ai fini della compilazione dei quadri A3, A5, B1, B3, B4 e B5 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione dei Presidenti di CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora un documento di progettazione/revisione del processo formativo.</p> <p>Nel documento sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per facilitare il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadro B1);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5) articolati in: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Orientamento in ingresso,</li> <li>ii. Orientamento e tutorato in itinere,</li> <li>iii. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini),</li> <li>iv. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale,</li> <li>v. Accompagnamento al mondo del lavoro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che delibera in merito e deve</p>

### *Sistema di gestione del Corso di Studio*

Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

	verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico, tramite la definizione del calendario di tutte le attività didattiche, ai fini della compilazione del quadro B2 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Commissione dei Presidenti di CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatore Didattico, Personale tecnico-amministrativo di supporto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione dei Presidenti di CdS elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, comprendente: - il calendario del Corso di Studio, - il calendario degli esami di profitto, - il calendario delle sessioni della prova finale.  Il documento viene discusso in sede di Conferenza dei Presidenti di CdS, presentata in Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Gestione del processo formativo
Finalità	Controllo del rispetto dei requisiti di trasparenza del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6 e B7 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti del CdS, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS: - cura la stesura del bando di ammissione al CdS (mese di maggio/giugno), - propone la Commissione per la valutazione della preparazione personale per l'ammissione alla laurea magistrale (mese di maggio-giugno),

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlla la completezza delle schede insegnamento verificando anche la congruità dei metodi di accertamento riportati nelle schede degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del corso (mese di giugno),</li> <li>- controlla le informazioni per le matricole e le informazioni raccolte per la stesura della guida dello studente, elaborate dal Coordinatore Didattico (mese di maggio/giugno),</li> <li>- definisce il termine entro cui devono essere pubblicate le date degli esami di profitto dei singoli insegnamenti</li> <li>- nomina i tutor del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- nomina i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS (mese di aprile/maggio),</li> <li>- cura la revisione del Sistema di Gestione del CdS,</li> <li>- controlla l'orario delle attività formative, elaborato dal Coordinatore Didattico,*</li> <li>- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea.**</li> </ul> <p>Il Presidente porta a conoscenza del Consiglio di Corso di Studio i contenuti del bando di ammissione, la proposta della Commissione per la valutazione della preparazione personale, i nomi dei docenti tutor e dei docenti del gruppo di gestione AQ e il documento del Sistema di Gestione del CdS. I documenti sono discussi e proposti per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro i mesi di Aprile e di Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.</p> <p>* L'orario delle attività formative viene pubblicato un mese prima dell'inizio del semestre di erogazione della didattica.</p> <p>** La composizione delle Commissioni di Laurea viene resa nota di norma una settimana prima di ciascuna sessione di laurea.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Valutazione del processo formativo
Finalità	Valutazione dell'efficacia del percorso e del processo formativo, anche ai fini della compilazione dei quadri B6, B7, C1, C2 e C3 della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Commissione tutorato, Segreteria Didattica, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS prende in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la percentuale di compilazione dei questionari di valutazione della didattica degli insegnamenti da parte di studenti e docenti(*),</li> <li>- le valutazioni dei singoli insegnamenti, come desunte dai questionari della</li> </ul>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

	<p>didattica,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i dati numerici di tutti gli insegnamenti del CdS, mettendo a confronto tre anni accademici successivi,</li> <li>- il gradimento medio degli insegnamenti del CdS con il gradimento medio degli insegnamenti degli altri CdS del Dipartimento e di Ateneo,</li> <li>- i dati forniti dal PQA in merito a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. opinione degli studenti (quadro B6),</li> <li>ii. opinioni laureati (quadro B7),</li> <li>iii. dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1),</li> <li>iv. efficacia esterna (quadro C2),</li> <li>v. opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ol> </li> </ul> <p>Il Presidente discute i dati presi in considerazione in Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	<p>Nel mese di Settembre di ogni anno. * Alla fine di ogni semestre di erogazione della didattica.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Sull'analisi dei dati su base annuale vengono messi in evidenza i punti di forza e le aree di criticità con proposta di azioni correttive e di miglioramento, ai fini della compilazione del quadro A4 della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame /AQ del Corso di Studio riceve la documentazione da parte del PQA ed elabora un documento di sintesi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> <li>- indicazioni e osservazioni che emergono dalla relazione della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi e sintesi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

## Dipartimento di Scienze della Vita

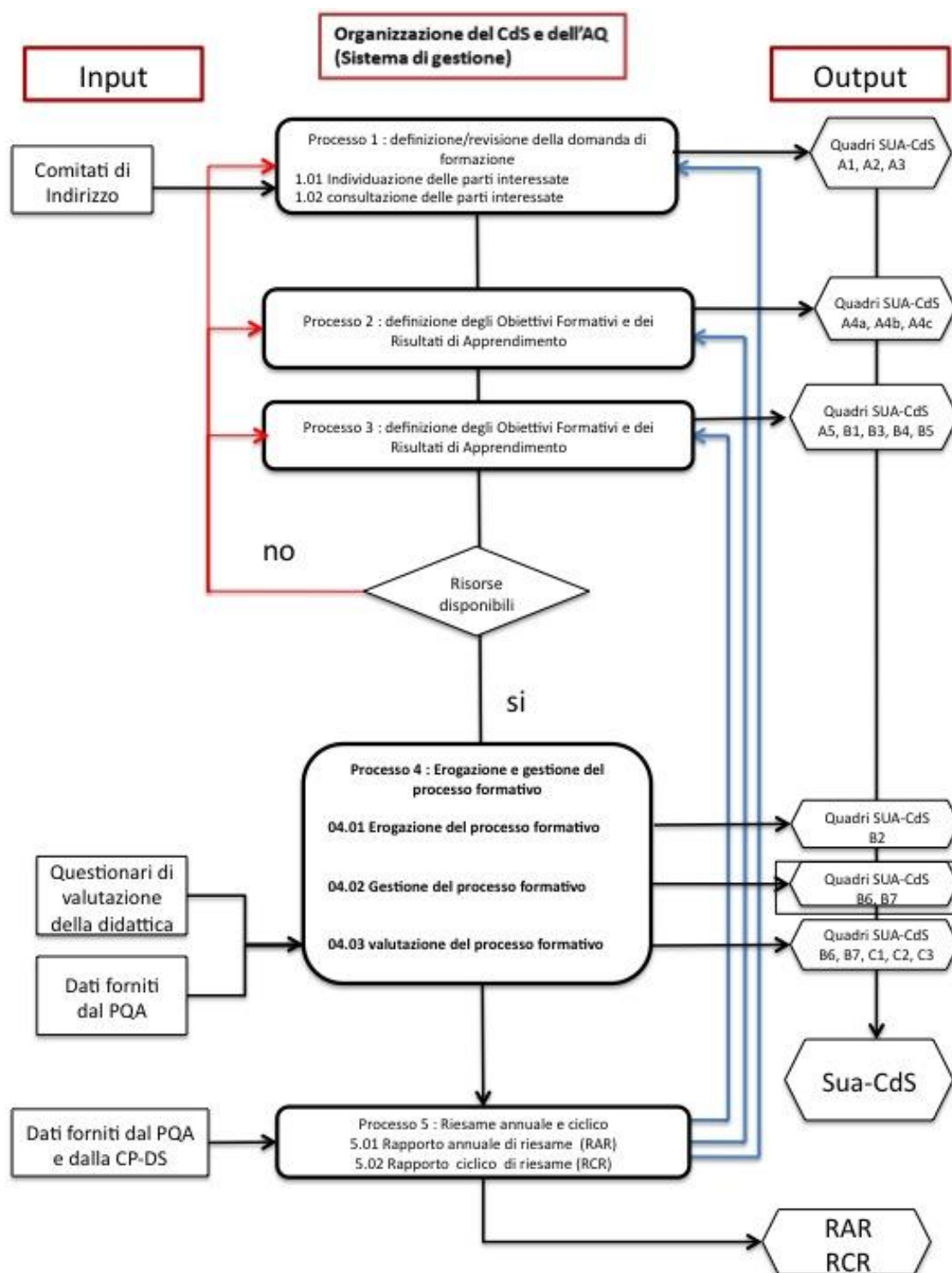
	Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Consiglio di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS/Gruppo Riesame, Coordinatore Didattico, Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio;</li> <li>- indicazioni e osservazioni presenti nelle relazioni annuali della CP-DS.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene portato per la discussione in Consiglio di Corso di Studio. Il documento finale viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Il Rapporto di Riesame Ciclico viene redatto a intervalli di 3 anni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava

# Dipartimento di Scienze della Vita

Figura 1



*Sistema di gestione del Corso di Studio*

Versione	Data	Autore
01	20/04/2015	Patrizia Fava