



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

Sede
Via del Pozzo, 71 - 41124 - Modena, Italia

www.unimore.it
www.chimomo.unimore.it

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Infermieristica - sede Reggio Emilia

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Coordinatore della Didattica Professionale, Referente dipartimentale del gruppo di lavoro per la consultazione delle parti interessate.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente elabora e propone al Consiglio di CdS un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Elaborazione e approvazione di un documento in cui: è valutata la preparazione di laureandi e neo laureati; sono suggeriti aspetti innovativi relativi al ruolo professionale che possono essere riferimento per un'evoluzione delle competenze del laureato per allinearli con le necessità o richieste del mondo del lavoro; sono evidenziati eventuali aspetti da migliorare del percorso formativo.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS



Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della Didattica Professionale, Referente dipartimentale del gruppo di lavoro per la consultazione delle parti interessate; Tutor della Didattica Professionale.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS coadiuvato dal Coordinatore della Didattica Professionale e dal Referente dipartimentale del gruppo di lavoro per la consultazione delle parti interessate, partecipa alle attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione (organizzate dalla Facoltà e dal CdS stesso) sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. incontro annuale con le PI promosso dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia;2. analisi dei questionari somministrati in occasione dell'incontro di Facoltà con le PI;3. almeno un incontro annuale volto al monitoraggio della qualità del percorso didattico degli studenti fra il Presidente del CdS ed il Coordinatore della Didattica Professionale presso le Aziende Sanitarie pubbliche e private del territorio reggiano sedi di tirocinio ed il Collegio IPASVI di Reggio Emilia;4. almeno un incontro annuale fra i Tutor della Didattica Professionale ed i Coordinatori ed Infermieri Guida di tirocinio delle sedi volto all'aggiornamento delle attività didattiche finalizzato all'apprendimento in clinica (analisi dell'attività di apprendimento clinico svolto nell'anno accademico precedente; esposizione delle modifiche o degli aggiornamenti introdotti dal CdS nei propri programmi; presentazione dell'attività didattica dell'anno accademico seguente, discussione delle criticità emerse e delle proposte per il miglioramento dell'apprendimento in clinica);5. consultazione sistematica dei Coordinatori infermieristici di tutte le sedi del territorio nazionale dove operano i neo laureati del CdS rispetto alle competenze acquisite; <p>Al termine delle attività di consultazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Presidente ed il Gruppo di Gestione AQ, recepiscono e discutono i commenti e suggerimenti emersi ed aggiornano i documenti (scheda SUA e gli altri documenti inerenti il Riesame del CdS) secondo le specifiche linee guida;- il Presidente presenta al Consiglio di CdS il recepimento dei suggerimenti emersi durante i vari incontri sopra descritti ed il Consiglio discute ed approva eventuali modifiche delle attività didattiche.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno per i punti 1, 2, 3 e 4

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

	delle Modalità operative a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Entro marzo e novembre di ogni anno per il punto 5 delle Modalità operative.
--	--

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Docenti del Corso di Studio, Coordinatore della Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo AQ, su proposta Il Presidente coadiuvato dal Gruppo AQ, dai docenti del Corso di Studio e dal Coordinatore della Didattica Professionale, compila la Scheda Unica di Accreditamento (SUA) del CdS in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). La SUA-CdS deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA - CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4 b1, A4 b2, A4 c SUA - CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento (A4 b1, A4 b2 SUA -CdS). La SUA-CdS, presentata al Consiglio di CdS, deve essere sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di Facoltà.
Tempistica	Entro il mese di maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

	Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi (SUA – CdS)
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Coordinatore della Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, dal Gruppo AQ, dal Coordinatore della Didattica Professionale elabora la Scheda Unica di Accreditamento (SUA) del CdS inerente la progettazione del processo formativo.</p> <p>La SUA-CdS deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3a e A3b SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5a e A5b SUA CdS); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: percorso di formazione e dei metodi accertamento, calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, calendario degli esami di profitto, calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 SUA CdS); - le richieste di personale docente, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3 – SUA CdS); - le richieste di infrastrutture (quadro B4 SUA CdS); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5 SUA CdS). <p>La SUA-CdS, presentata al Consiglio di CdS, deve essere sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di Facoltà.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.02 – Qualificazione dei Docenti
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di identificazione dei Docenti per ogni Insegnamento.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica professionale, Gruppo AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore della Didattica Professionale e dal Gruppo AQ, predispone il Manifesto della didattica erogata e programmata in cui viene verificata la coerenza tra SSD dell'insegnamento/modulo e SSD del docente, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo.</p> <p>I documenti sono successivamente sottoposti ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p> <p>Il Consiglio di Facoltà approva il Manifesto degli Studi, in conformità a quanto inserito nella Banca-dati ministeriale con contestuale approvazione degli incarichi didattici affidati a titolo gratuito al personale del S.S.N.; trasmette il Manifesto degli Studi</p>

	approvato ai Dipartimenti per le conseguenti delibere di affidamento dei compiti didattici al personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento, nonché per la delibera del Dipartimento di riferimento del corso sulla richiesta di emanazione bandi ed eventuali rinnovi per attività didattica sostitutiva ed integrativa, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 05/05/2015.
Tempistica	Entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.03 – Requisiti di trasparenza dei Docenti
Finalità	Rispondenza ai requisiti di trasparenza dei Docenti.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione di Presidio, Gruppo AQ, Coordinatore della Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, ad inizio di ogni anno accademico, invita tutti i docenti a completare ed aggiornare la 'pagina docente' (compito non delegabile del Docente) del sito UNIMORE. Successivamente la Commissione di Presidio verifica annualmente la presenza e lo stato di aggiornamento dei CV dei Docenti sul sito UNIMORE; provvede a sollecitare i docenti che non hanno adempiuto.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti delle classi quarte e quinte della Scuola Secondaria.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio, Coordinatore della Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori (UniMoRE Orienta, Mi Piace UniMore). L'Ateneo, attraverso il Progetto di Orientamento di Ateneo (P.O.A.) offre un sistema integrato di servizi, azioni e iniziative di orientamento in ingresso, destinato prevalentemente agli studenti di IV e di V classe degli Istituti di Istruzione Superiore, finalizzato al sostegno durante il processo di scelta post-diploma, particolarmente indirizzato al

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS



	<p>proseguimento degli studi accademici (http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html).</p> <p>Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme al Coordinatore della Didattica Professionale cura l'organizzazione dei singoli eventi. Inoltre, di norma durante il mese di maggio, viene organizzato un Open Day. La finalità dell'evento (oltre a quella di illustrare più estesamente i diversi percorsi di Studi, il ruolo delle figure professionali, gli sbocchi occupazionali già prevista anche dalle altre iniziative) è quella di offrire l'opportunità di una maggiore conoscenza della struttura e degli spazi didattici del CdS, confronto con gli studenti che stanno già frequentando il corso e neo laureati. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.</p>
Tempistica	<p>Tempistiche differenziate per le diverse iniziative: UniMoRE Orienta: di norma a marzo di ogni anno; Mi Piace UniMoRE: di norma a luglio di ogni anno; MoRE Job: di norma a novembre di ogni anno; Open Day CdS: di norma entro maggio di ogni anno.</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il bando di ammissione, dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo. In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi. Successivamente la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia fornisce, su richiesta, al Presidente del CdS l'elenco degli studenti ammessi in modo da consentire l'individuazione degli studenti ai quali debbono essere attribuiti gli OFA necessari in base ai criteri approvati in Consiglio di CdS.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> Entro il mese di luglio di ogni anno è pubblicato il bando di ammissione. Entro il mese di ottobre la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia provvede



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

	<p>ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Entro il mese di dicembre sono individuati gli studenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo ai quali sono attribuiti gli OFA necessari.4. Qualora allo studente vengano assegnati OFA, questi devono essere colmati entro la fine del primo anno di corso (30 settembre).
--	---

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente durante il Consiglio di Corso di Studio, invita formalmente tutti i Coordinatori degli Insegnamenti ad aggiornare e completare le schede degli Insegnamenti attraverso il portale Esse3 (www.esse3.unimore.it- sezione 'Offerta Didattica') ed il sito del CdS (www.infermieristicare.unimore.it).</p> <p>Il Presidente, coadiuvato dalla Segreteria didattica del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.infermieristicare.unimore.it e, se necessario, contatta i Coordinatori degli Insegnamenti ed i Docenti dei singoli Moduli per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Coordinatore della Didattica Professionale del CdS e Segreteria Didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio del CdS. La programmazione delle attività formative è riportata sul sito WEB del CdS (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica.html).</p> <p>Sulla base di questa programmazione, ed in seguito alle indicazioni fornite dal Presidente e dal Coordinatore della Didattica</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

	<p>Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Segreteria Didattica del CdS predispone il calendario e l'orario della didattica frontale e delle attività di laboratorio - il Coordinatore della Didattica Professionale predispone il calendario delle esercitazioni e del tirocinio in ambito clinico,
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio (orario Primo Semestre) ed entro il mese di gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria Didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene in seno al Consiglio del CdS (in coerenza con quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo) e viene ratificata dal Consiglio di Facoltà. Il calendario degli esami di profitto è riportato sul sito Web del CdS (http://www.infermieristica.unimore.it/site/home/didattica/esami.html). La Segreteria Didattica del CdS coordina la calendarizzazione degli esami di profitto segnalando, al Presidente del CdS ed ai Docenti coinvolti, eventuali sovrapposizioni con le attività didattiche programmate.
Tempistica	Entro due mesi dall'inizio di ogni sessione d'esame.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 –Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del CdS. Monitoraggio della carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono del percorso di studi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio, Coordinatore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Tutor della Didattica Professionale (TdDP)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e il tutorato agli studenti iscritti al CdS in Infermieristica sede di Reggio Emilia viene principalmente realizzato su due livelli. Il primo livello è garantito dal Coordinatore della Didattica Professionale che è disponibile, durante tutto l'anno accademico, per consulenze pedagogiche e attività di

orientamento agli studenti, attraverso colloqui ed incontri programmati secondo specifiche richieste.

Il secondo livello è garantito dai TdDP, coordinati dal Coordinatore della Didattica Professionale. I TdDP sono infermieri dipendenti dell'Azienda sanitaria pubblica della provincia reggiana (Azienda USL) da almeno cinque anni, sono assegnati al CdS in Infermieristica, sede di Reggio Emilia, previo superamento di una selezione interna per titoli ed esami.

La funzione di tutorato si declina generalmente all'interno di un progetto formativo fondato sulla filosofia pedagogica che pone al centro lo studente, le sue necessità, le sue attitudini e la sua partecipazione attiva in un percorso definito da obiettivi chiari e condivisi. I TdDP svolgono funzioni di facilitatori dell'apprendimento e accompagnano lo studente nel suo percorso per lo sviluppo di competenze trasversali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità.

Il TdDP svolge due funzioni principali:

- di tipo pedagogico, quando svolge l'attività in aula o in sede didattica;
- di tipo clinico, quando segue gli studenti in tirocinio.

Il TdDP pedagogico è assegnato a un anno di corso, svolge la propria attività in laboratorio con un gruppo tutoriale di 20 studenti per il triennio di studi che, per alcune attività dove si vuole ottenere la massima partecipazione (es. laboratori di tipo relazionale e gestuale), possono essere ulteriormente suddivisi in sottogruppi. I laboratori propongono attività dove lo studente ha modo di sperimentarsi in un ambiente protetto in cui, per simulazione, anticipa situazioni della futura pratica clinica, favorendo in tal modo l'agire in sicurezza nei contesti clinici di tirocinio. Inoltre, il laboratorio, offre l'opportunità allo studente di allenarsi nell'applicare i principi teorici alla pratica clinica.

Il CdS è organizzato in modo che gli studenti siano suddivisi in gruppi pedagogici che rimangono tali fino al termine del percorso di studi.

Il TdDP promuove la verifica dell'apprendimento mediante colloqui ed incontri programmati per ogni semestre, mediante l'attivazione dei Contratti di Riuscita individuali.

Il TdDP è sempre disponibile per consulenze ed incontri con gli studenti del proprio gruppo in base alle loro specifiche richieste. Tra le funzioni del TdDP pedagogico c'è anche la presa in carico

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>			10
Versione	Data	Autore	
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS	

	degli studenti del gruppo: impara a conoscerli durante l'attività di laboratorio e i colloqui programmati. Viene utilizzato lo strumento pedagogico denominato "agenda dello studente" per la conoscenza e la relazione di tutorato, cercando di intervenire per sostenere le motivazioni che hanno spinto lo studente a scegliere questo percorso di studio. Il TdDP pedagogico può prevedere attività di sostegno per quanto di competenza per il singolo studente, qualora ne valuti la necessità o su richiesta dello studente.
Tempistica	Entro il mese di settembre avviene l'assegnazione degli studenti al proprio tutor di riferimento.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 –Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio, Coordinatore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Tutor didattici e infermieri guida di tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di CdS la progettazione e il coordinamento delle attività di tirocinio sono affidate al Coordinatore della Didattica Professionale, che assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e il tirocinio e favorisce la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti. L'individuazione e selezione delle sedi di tirocinio è responsabilità del Coordinatore della Didattica Professionale, in collaborazione con il Tutor referente per le Attività di Tirocinio (TrAT) i TdDP, che dopo un confronto con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie delle Aziende/strutture sanitarie, propone al Presidente del CdS l'avvio dell'iter di convenzione per la sede individuata. Le sedi di tirocinio sono selezionate accuratamente per la qualità dell'ambiente di apprendimento e delle prestazioni e cure erogate. I criteri prioritari con cui selezionare le sedi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. offerta di opportunità di apprendimento rilevanti e coerenti con le esigenze dello studente e con gli obiettivi o standard formativi; 2. presenza di professionisti motivati all'insegnamento e alla supervisione dei tirocinanti, disponibili ad aderire a progetti di formazione al tutorato sul campo;

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

	<p>3. rapporti intra-equipe ed equipe-studenti basati sul confronto e collaborazione;</p> <p>4. garanzia delle condizioni di sicurezza dello studente.</p> <p>I periodi di tirocinio, sono previsti, all'interno della programmazione didattica in base ai seguenti criteri: alternanza della teoria con il tirocinio e gradualità (durata e complessità) crescente dal 1° al 3° anno di corso.</p> <p>L'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio è responsabilità del Coordinatore della Didattica Professionale, in collaborazione con i Tutor della Didattica Professionale. Questa fase è progettata e personalizzata in base ai bisogni e necessità di apprendimento dello studente, in relazione agli obiettivi di anno di corso, al livello raggiunto dallo studente e alle disponibilità numeriche offerte dalle singole sedi di tirocinio. Le disponibilità delle sedi sono concordate con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie delle Aziende sanitarie e con i Coordinatori infermieristici.</p> <p>La formazione clinica dello studente viene garantita da un sistema di tutori professionali. Il tutorato viene agito da professionisti dal profilo professionale specifico che si intende formare e viene declinato su due livelli: il tutor universitario e l'infermiere guida di tirocinio. Il tutor collabora all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione dei laboratori d'aula e in clinica; facilita i processi di integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa. L'infermiere guida di tirocinio è un professionista del servizio sede di tirocinio che affianca lo studente (in un rapporto di 1:1) mentre svolge la sua attività lavorativa: accompagna lo studente durante tutto il periodo, seleziona opportunità di apprendimento coerenti con l'anno di corso e vigila affinché gli assistiti ricevano un'assistenza di qualità anche quando delegata con supervisione, allo studente.</p>
Tempistica	In base alla programmazione di tirocinio e stage di ogni anno accademico.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi e stage svolti all'estero
Responsabilità primaria	Docente referente del processo Erasmus PLUS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Ufficio mobilità studentesca dell'Ateneo, Tutor della Didattica Professionale del CdS

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il CdS prevede numerose esperienze di studio da effettuarsi all'estero, di seguito esplicitate (http://www.unimore.it/international/intstudent.html).</p> <p>Erasmus Plus</p> <p>Il programma Erasmus Plus prevede la gestione dei contratti e degli studenti in entrata e in uscita. Le attività di gestione dei contratti prevedono il monitoraggio della qualità dell'offerta formativa della sede partner, il controllo dei contratti in scadenza e la valutazione di nuove sedi di scambio. Le attività di gestione studenti in uscita includono: promozione del programma, selezione studenti con colloquio motivazionale in lingua inglese, definizione del percorso all'estero con la sede partner, briefing/debriefing sull'esperienza, monitoraggio dello scambio e gestione amministrativa (trasformazione della valutazione in trentesimi e riconoscimento ECTS). Le attività di gestione degli studenti in entrata prevedono: organizzazione dello scambio nel rispetto delle richieste della sede partner, gestione degli aspetti sanitari/idoneità al tirocinio, briefing/debriefing sull'esperienza, monitoraggio e valutazione dello scambio, gestione amministrativa. Le attività di scambio docenti per attività di monitoraggio e di docenza prevedono contatti con la sede, promozione al corpo docenti delle opportunità di scambio, gestione amministrativa.</p> <p>European Nursing Module Network</p> <p>Il CdS è membro dell'European Nursing Module Network (ENM), organismo che riunisce diverse istituzioni europee che offrono programmi di formazione all'estero. Il network richiede contatti con i partner membri con partecipazione all'incontro annuale di coordinamento, aggiornamento dell'offerta formativa e di quanto a essa correlato. Le attività di gestione studenti in uscita includono: promozione dell'offerta formativa, definizione del percorso all'estero con lo studente, briefing/debriefing sull'esperienza, monitoraggio dello scambio e gestione amministrativa (riconoscimento CFU come Attività a Scelta dello Studente). Le attività di gestione degli studenti in entrata prevedono: organizzazione dello scambio nel rispetto delle richieste della sede partner, gestione degli aspetti sanitari/idoneità al tirocinio, briefing con introduzione al paese ospitante e al Sistema Sanitario Nazionale, debriefing sull'esperienza, monitoraggio e valutazione dello scambio, gestione amministrativa.</p>
--	--

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>			13
Versione	Data	Autore	
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS	

	<p>Mobility CONFAP- Italy</p> <p>La gestione del programma richiede contatti con l'Ufficio Mobilità Studentesca per gestione, promozione del bando e contatti con gli studenti interessati. Le attività di gestione degli studenti, eventualmente selezionati, in entrata prevedono: organizzazione dell'esperienza nel rispetto di quanto dichiarato a bando e di quanto concordato con lo studente, briefing/debriefing sull'esperienza, tutoraggio dello studente, gestione amministrativa.</p> <p>Scambio Cooperazione Internazionale</p> <p>La gestione dello scambio prevede: incontri con sede partner, stipula della convenzione, programmazione dello scambio (definizione del periodo, assicurazione, definizione CFU), definizione, promozione del bando, selezione studenti con colloquio motivazionale in lingua inglese, (organizzazione di giornate informative, briefing/debriefing sull'esperienza, chiusura amministrativa con riconoscimento CFU per Attività a Scelta dello Studente).</p> <p>Gestione Programmi Europei</p> <p>Oltre alle attività di tirocinio e scambi sopra illustrate, il CdS si occupa del monitoraggio dei bandi, della preparazione di progetti (revisione della letteratura, scelta dei partner, definizione di tempi, attività, target partecipanti e relativa selezione, stesura del progetto nel format on-line).</p>
Tempistica	I bandi di mobilità vengono pubblicati entro il mese di febbraio di ogni anno accademico, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione).
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale relativa a ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS, Coordinatore della Didattica Professionale, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia e Segreteria Didattica di Reggio Emilia
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente di CdS nomina la Commissione per la prova finale. Le modalità dello svolgimento della prova finale sono indicate nel documento <i>"Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di</i>

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

dell'attività	<p><i>abilitazione</i>" allegato al Regolamento Didattico del CdS e disponibili sulla piattaforma WEB del CdS.</p> <p>(http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html)</p> <p>Il CdS, all'inizio del 3° anno di corso, promuove un incontro al fine di illustrare la tempistica di realizzazione dell'elaborato finale e le modalità dello stesso in coerenza con quanto specificato nel Regolamento Didattico del CdS (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/regolamenti.html) e nel documento "<i>Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione</i>" (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html).</p> <p>Inoltre il CdS promuove un incontro con i laureandi finalizzato ad illustrare le modalità di svolgimento della prova pratica a valenza applicativa con la possibilità di visionare il setting della prova stessa così come esplicitato nel documento "<i>Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione</i>" reperibile sul sito web del CdS (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html).</p> <p>Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del CdS presente sul sito del CdS (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/regolamenti.html).</p>
Tempistica	<p>La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno due mesi prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdS entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova stessa.</p> <p>L'incontro con i laureandi finalizzato alla realizzazione dell'elaborato finale avviene entro la fine del mese di Ottobre di ciascun anno.</p> <p>L'incontro con i laureandi finalizzato al superamento dell'esame di abilitazione avviene entro 15 giorni prima dell'espletamento della prova stessa.</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della Didattica Professionale, Segreteria Didattica del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore della Didattica Professionale e dalla Segreteria Didattica, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale, che viene approvato per delibera del Consiglio di Corso di Studio ed è riportata sul sito Web del

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS



	CdS. (http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica.html).
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 - Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Ufficio orientamento al lavoro e placement
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio Orientamento al Lavoro e Placement di Ateneo organizza inoltre attività diversificate rivolte a studenti, laureandi e laureati dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia (http://www.orientamento.unimore.it/site/home.html). In particolare per tutti i CdS dell'Ateneo sono organizzati eventi denominati: <ul style="list-style-type: none">- Morejobs e CV Check;- Tecnica di ricerca attiva del lavoro dove i laureandi hanno la possibilità di essere supportati per la preparazione e il controllo del proprio Curriculum vitae e possono incontrare diverse aziende ed enti del mondo del lavoro. Inoltre il CdS organizza un seminario per gli studenti del terzo anno di corso realizzato in collaborazione con il Collegio IPASVI di Reggio Emilia per fornire maggiori informazioni sulle prospettive occupazionali dei neolaureati, in particolare sulla possibilità di esercitare la libera professione e trovare occupazione anche presso struttura sanitarie europee.
Tempistica	<ul style="list-style-type: none">- Le iniziative Morejobs e CV-check sono programmate di norma entro il mese di novembre.- Il seminario con il Collegio IPASVI è previsto di norma entro il mese di settembre di ogni anno accademico.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 Gestione delle criticità didattiche e delle emergenze: strutturali – logistiche e relative alle attività didattiche (personale docente e studenti).
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

Responsabilità di supporto	Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetti ai rapporti con la Direzione Tecnica Unimore, Addetto locale antincendio, Segreteria Didattica del CdS, personale Front Office dei padiglioni De Sanctis e Livi.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>La procedure è relativa a:</p> <p>a) problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici. Questi aspetti vengono gestiti dalle due unità di personale presenti nella Segreteria Didattica, nello specifico: all'insorgenza del problema e/o del guasto si contatta la Direzione Tecnica o le ditte della manutenzione e nel caso una delle due unità sia assente, l'altra se ne assume l'incarico.</p> <p>b) gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</p> <p>c) indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.</p> <p>Nel caso il docente dovesse essere impossibilitato a presenziare alla lezione, la Segreteria Didattica provvede ad apportare le variazioni di orari coinvolgendo gli altri docenti, onde evitare che gli studenti rimangano "con ore vuote" durante la giornata. Successivamente la Segreteria Didattica provvede a programmare i recuperi delle lezioni non svolte in accordo con il docente.</p> <p>La procedure per la gestione degli infortuni degli studenti è disponibile anche sulla piattaforma didattica del CdS (http://dolly.medicina.unimore.it/2017/course/view.php?id=445)</p>
Tempistica	Tempistica diversificata in relazione alla tipologia di problema..

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo Gestione AQ, con Rappresentanza studenti, RQD
Modalità operative di	Dall'a.a. 2016/17 il CdS ha deciso di adottare un nuovo formato

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS

realizzazione dell'attività	<p>che sostituisce lo schema RAR sinora utilizzato, messo a disposizione dal PQA di Ateneo. Le finalità del nuovo formato consistono nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) documentare lo stato di avanzamento e gli esiti conseguiti con le azioni programmate nel RAR precedente; b) prendere atto delle criticità e dei suggerimenti contenuti nella Relazione Annuale della CP-DS, indicando le azioni che il CdS intende intraprendere per farvi fronte. <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, elabora e propone una bozza di documento condivisa con la rappresentanza degli studenti.</p> <p>Il documento deve essere condiviso con il Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD) per verificare la conformità dello stesso con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Infine il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio del CdS, per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza, delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo Gestione AQ, Rappresentanti studenti, RQD
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS; 2. Esperienza dello studente; 3. Risorse del CdS; 4. Monitoraggio e revisione del CdS; 5. Analisi della situazione sulla base dei dati. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione AQ del CdS, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).</p> <p>La bozza di RRC viene condivisa e discussa con i rappresentanti</p>

Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

	<p>degli studenti.</p> <p>Prima dell'approvazione in Consiglio di CdS, il documento deve essere supervisionato dal RQD per verificare la conformità dello stesso con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS, per predisporre le azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere.</p>
Tempistica	Non oltre cinque anni rispetto al RRC precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
02	19/09/2017	Gruppo Gestione AQ CdS