



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e
di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico,
Oncologico e di Medicina Rigenerativa

Sistema di Gestione della Qualità

Corso di Studio in INFERMIERISTICA – sede di Reggio Emilia

Approvato dal Consiglio di Corso di Studi in Infermieristica - sede di Reggio Emilia
in data 24/09/2019

Sommario

| CONTENUTO | PAGINA |
|---|-----------|
| Sistema di gestione AQ del Corso di Studi in Infermieristica-Sede di Reggio Emilia Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio Responsabilità | 3 |
| Glossario | 4 |
| Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Infermieristica-Sede Reggio Emilia | 5 |
| Processo 1. Definizione della domanda di formazione | 5 |
| Attività 01.01 – Individuazione delle Parti Interessate (di seguito PI) rappresentanti dei servizi e delle professioni..... | 5 |
| Attività 01.02 – Consultazione delle PI: rappresentanti del mondo dei servizi, delle professioni e delle associazioni di volontariato, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI), studenti, docenti, laureati, sedi Programma Erasmus Plus..... | 5 |
| Processo 2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento | 7 |
| Attività 02.01 – Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi (SUA-CdS)..... | 7 |
| Processo 3. Progettazione del processo formativo | 8 |
| Attività 03.01 – Elaborazione dell'Offerta formativa e dei compiti didattici..... | 8 |
| Attività 03.02 – Progettazione del processo formativo..... | 8 |
| Processo 4. Erogazione e gestione del processo formativo | 9 |
| Attività 04.01 – Requisiti di trasparenza dei Docenti..... | 9 |
| Attività 04.02 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti..... | 9 |
| Attività 04.03 – Orientamento in ingresso..... | 10 |
| Attività 04.04 – Verifica delle conoscenze in ingresso..... | 11 |
| Attività 04.05 – Verifica della coerenza tra gli obiettivi di apprendimento atteso (descrittori di Dublino), i contenuti dei singoli moduli d'insegnamento, i CFU, le modalità d'esame, e la correlazione con le attività professionalizzanti (laboratori e tirocini)..... | 11 |
| Attività 04.06 – Verifica del carico di studio complessivo nel periodo di riferimento e formalizzazione dei criteri per la distribuzione del carico di studio complessivo nel periodo di riferimento, per la razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale degli esami di profitto..... | 13 |
| Attività 04.07 – Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative..... | 13 |
| Attività 04.08 – Definizione del calendario degli esami di profitto..... | 14 |
| Attività 04.09 – Orientamento e tutorato in itinere..... | 14 |
| Attività 04.10 – Laboratori professionalizzanti..... | 15 |
| Attività 04.11 – Tirocinio clinico..... | 16 |
| Attività 04.12 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale..... | 18 |
| Attività 04.13 – Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (sessione di Laurea ed esame di Stato Abilitante la Professione)..... | 19 |
| Attività 04.14 – Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale..... | 20 |
| Attività 04.15 – Accompagnamento al lavoro..... | 20 |
| Attività 04.16 – Gestione delle emergenze strutturali – logistiche..... | 21 |
| Attività 04.17 – Gestione delle criticità relative alle attività didattiche (personale docente e studenti)..... | 22 |
| Processo 5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico | 22 |
| Attività 05.01 – Scheda di monitoraggio annuale (SMA)..... | 22 |
| Attività 05.02 – Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)..... | 23 |
| Attività 05.03 – Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-AQ)..... | 23 |

Sistema di gestione AQ del Corso di Studi in Infermieristica Sede di Reggio Emilia

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ) DEL Corso di Studi (CdS) in Infermieristica di Reggio Emilia con riferimento a quanto previsto dalle Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo (<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html>), dalle Linee Guida ANVUR per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari (<https://www.anvur.it/attivita/valutazione-della-performance/linee-guida/>), dalla relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) della Facoltà di Medicina e Chirurgia (<http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/commissione-paritetica-d-s.html>) e dai documenti della AQ del CdS:

- Scheda Unica Annuale (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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

La responsabilità dell'Assicurazione della Qualità del CdS è in capo al presidente che viene affiancato dal gruppo di Gestione AQ, le cui funzioni e responsabilità principali sono:

- coadiuvare il Presidente del CdS nella redazione dei documenti relativi alla Qualità;
- monitorare lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento definite nel RRC del CdS;
- monitorare l'andamento delle attività didattiche e della loro sostenibilità.

L'Assicurazione della Qualità del CdS è descritta nel Piano Operativo della politica di Assicurazione della Qualità del CdS di seguito descritto.

Glossario *(in ordine alfabetico)*

| | |
|---------|---|
| AQ | Assicurazione Qualità |
| AVA | Autovalutazione, Valutazione, Accredimento |
| CCdS | Consiglio di Corso di Studio |
| CdS | Corso di Studio |
| CFU | Credito Formativo Universitario |
| CP-DS | Commissione Paritetica Docenti Studenti |
| CV | Curriculum Vitae |
| FNOPI | Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche |
| IO | Istruzione Operativa |
| MIUR | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca |
| OPI | Ordine delle Professioni Infermieristiche |
| RAD | Ordinamento Didattico |
| SUA-CdS | Scheda Unica Annuale del Corso di Studi |
| OFA | Crediti Formativi Aggiuntivi |
| PI | Parti Interessate |
| PQA | Presidio Qualità di Ateneo |
| RRC | Rapporto di Riesame Ciclico |
| RQD | Responsabile Qualità di Dipartimento |
| SISI | Società Italiana di Scienze Infermieristiche |
| SIPEM | Società Italiana di Pedagogia Medica |
| SSD | Settore Scientifico Disciplinare |
| TdDP | Tutor della Didattica Professionale |

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

Il presente documento fa riferimento alle *Linee Guida AVA per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari*. Versione aggiornata al 10/08/2017. (<http://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/linee-guida-per-laccreditamento-periodico/>)

| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
|---|--|
| Attività | 01.01 – Individuazione delle Parti Interessate (di seguito 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 CdS. |
| Responsabilità di supporto | Gruppo AQ, Direttore della Didattica Professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente elabora e propone al Consiglio di Corso di Studio (CCdS) un documento in cui vengono individuati e aggiornati 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 CCdS. |
| Tempistica | Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| Documenti di output | Elenco parti interessate http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/parti-interessate.html |

| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
|---|--|
| Attività | 01.02 - Consultazione delle PI: rappresentanti del mondo dei servizi, delle professioni e delle associazioni di volontariato, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI), studenti, docenti, laureati, sedi Programma Erasmus Plus. |
| Finalità | Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Al fine di: a) Definire il numero complessivo dei posti disponibili da bandire per l'accesso al CdS (comprensivo del contingente studenti extracomunitari e Progetto "Marco Polo"). b) Elaborare e approvare un documento in cui è valutata la preparazione di studenti e neo laureati; l'individuazione di eventuali aspetti innovativi relativi al ruolo professionale che possono essere di riferimento per allineare le competenze del laureato con le necessità o richieste del mondo del lavoro. |
| Responsabilità primaria | Presidente di CdS. |
| Responsabilità di supporto | Consiglio di Corso di Studio (CCdS), Gruppo di Gestione AQ del CdS, Direttore della Didattica Professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Per la parte a) Il Presidente, consultati le Aziende Sanitarie pubbliche e private convenzionate, l'Ordine Professionale Infermieri, e visionati i dati sullo stato occupazionale dei laureati a un anno dalla laurea (dati Alma Laurea) propone il contingente formativo (numero di studenti italiani e stranieri) al Consiglio di Corso di Studio per l'approvazione. Il contingente formativo approvato viene inviato alla Facoltà e infine recepito dall'Ateneo. |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>Per la parte b) Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionale e dai docenti del CdS, partecipa alle attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione (organizzate dalla Facoltà e dal CdS stesso) sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Somministrazione e analisi dei questionari in preparazione all'incontro di Facoltà con le PI. 2. Incontro annuale con le PI promosso dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia. 3. Almeno un incontro annuale volto al monitoraggio della qualità del percorso didattico degli studenti fra il Presidente del CdS ed il Direttore della Didattica Professionale e i responsabili infermieristici di dipartimento/distretto presso le Aziende Sanitarie pubbliche e private del territorio reggiano sedi di tirocinio e l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Reggio Emilia. 4. Almeno un incontro annuale fra i Tutor della Didattica Professionale (TdDP) 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 di insegnamento; 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 tramite intervista telefonica volta a descrivere, attraverso la percezione dei Coordinatori infermieristici e dei neo laureati, l'adeguatezza delle competenze dei neolaureati del CdS, a un anno dalla laurea. 6. Analisi di studi di settore. <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 eventualmente aggiornano i documenti (scheda SUA-CdS 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 | <p>Per la parte a) entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di scadenze diverse dettate dall'Ateneo.</p> <p>Per la parte b) Entro il mese di novembre a meno di scadenze diverse dettate dalla Facoltà di ogni anno per la somministrazione e analisi dei questionari; entro il mese di dicembre per l'incontro con le PI promosso dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia; entro il mese di settembre per l'incontro fra il Presidente del CdS, il Direttore della Didattica Professionale e i responsabili infermieristici di dipartimento/distretto, e l'incontro fra i TdDP, i Coordinatori ed Infermieri Guida di tirocinio delle sedi; entro febbraio e settembre per la consultazione sistematica tramite intervista telefonica; entro settembre per la consultazione di studi di settore.</p> |
| Documenti di output | <p>Per la parte a)</p> <p>Dati Alma Laurea (profilo laureati) https://www2.almalaurea.it/cgi-php/lau/sondaggi/intro.php?config=profilo</p> <p>Dati Alma Laurea (esiti occupazionali) https://www2.almalaurea.it/cgi-php/lau/sondaggi/intro.php?config=occupazione</p> <p>Link ai Verbali CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> <p>Per la parte b):</p> <p>Per il punto 1: SUA-CdS,quadro A1.b http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accREDITAMENTO-sua---cds.html</p> <p>Verbale Consiglio CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> <p>Per i punti 2, 3, 4:</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>verbali consultazione PI http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-parti-interessate.html</p> <p>Per il punto 5: Consultazione sistematica sull'adeguatezza delle competenze. http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verifica-della-coerenza-fra-profilo-e-offerta-formativa-del-cds.html</p> <p>Per il punto 6: Conferenza permanente delle classi di laurea delle Professioni sanitarie http://cplps.altervista.org/blog/ Società Italiana di Scienze Infermieristiche (SISI) https://sisiweb.net/ Società Italiana di Pedagogia Medica (SIPEM) https://www.pedagogiamedica.it/ Federazione Nazionale Ordini Professioni Infermieristiche (FNOPI) http://www.fnopi.it/ Verbale Consiglio CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 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 (SUA-CdS). |
| 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 CdS |
| Responsabilità di supporto | Gruppo di gestione AQ, Docenti del CdS, Direttore della Didattica Professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, dai docenti del CdS e dal Direttore della Didattica Professionale, compila la Scheda Unica di Accredimento (SUA-CdS) in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>La SUA-CdS deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>La SUA-CdS, presentata e approvata dal CCdS, deve essere sottoposta ad approvazione anche da parte del Consiglio di Facoltà.</p> |
| Tempistica | <p>La SUA-CdS viene compilata in diverse fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in base a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da soggetti esterni i quadri RAD A4 a, A4 b1, A4 c; • entro marzo il quadro A4 b2. |
| Documenti di output | <p>SUA-CdS: http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accREDITAMENTO-sua---cds.html</p> |
| Processo | 3. Progettazione del processo formativo |

| | |
|---|--|
| Attività | 03.01 – Elaborazione dell'Offerta formativa e dei compiti didattici |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di documenti che identificano gli Insegnamenti e i rispettivi Docenti. |
| Responsabilità primaria | Presidente di CdS |
| Responsabilità di supporto | Direttore della Didattica Professionale, Gruppo AQ |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>1. Il Presidente, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionale e dal Gruppo AQ, predispone il Manifesto della didattica erogata e programmata in cui viene verificata la coerenza con l'ordinamento didattico del CdS (RAD) approvato dal Ministero (MIUR). Viene inoltre verificata la coerenza tra SSD del modulo d'insegnamento e SSD del docente Unimore, nonché il numero dei CFU e delle ore di didattica garantiti dai docenti strutturati dell'Ateneo a garanzia della sostenibilità del corso.</p> <p>I documenti sono sottoposti ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e successivamente da parte del Consiglio di Facoltà.</p> <p>Per gli SSD di area medica, i docenti vengono di norma riconfermati da un anno accademico all'altro. Qualora vi sia la necessità di procedere a una sostituzione (esempio per pensionamento, malattia prolungata,...), il Presidente del CdS interpella i docenti Unimore appartenenti all'SSD da coprire e ne verifica la disponibilità.</p> <p>Per gli SSD da affidare a docenti Unimore non afferenti ai dipartimenti di area medica, il Presidente del CdS comunica alla Facoltà i docenti per i quali deve essere richiesto e ottenuto il nulla osta dal loro dipartimento di afferenza.</p> <p>2. Per gli SSD per i quali non sono disponibili docenti Unimore, il Presidente del CdS comunica alla Facoltà la necessità di approvare ed emanare bandi di didattica sostitutiva.</p> <p>3. Per gli SSD non coperti da docenti Unimore e non da bandi di didattica sostitutiva, il Presidente del CdS individua docenti afferenti all'Azienda USL di riferimento e li propone per approvazione al consiglio di CdS.</p> <p>4. La segreteria di Facoltà trasmette il Manifesto degli Studi approvato al Dipartimento a cui afferisce il CdS per l'affidamento dei compiti didattici, come da art.7.1.f del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n. 80 del 05/05/2015.</p> |
| Tempistica | <p>Fase 1: entro il mese di Marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.</p> <p>Fase 2: entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.</p> <p>Fase 3 e 4: entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.</p> |
| Documenti di output | <p>Offerta formativa</p> <p>Link alla SUA-CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accreditamento-sua.html</p> <p>Verbale Consiglio CdS</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| Processo | 3. Progettazione del processo formativo |
| Attività | 03.02 - Progettazione del processo formativo |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi (SUA-CdS) |
| Responsabilità primaria | Presidente di CdS Consiglio di CdS |
| Responsabilità di supporto | Gruppo AQ, Direttore della Didattica Professionale |

| | |
|---|--|
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, dal Direttore della Didattica Professionale elabora la Scheda Unica di Accreditamento (SUA-CdS) inerente la progettazione del processo formativo.</p> <p>La SUA-CdS, nei relativi quadri, deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti e le modalità di ammissione (quadro A3a e A3b); - le caratteristiche e le modalità della prova finale (quadro A5a e A5b); - l'offerta didattica programmata ed erogata approvata come da processo 3.01 - descrizione del percorso di formazione (regolamento didattico del corso, quadro B1); - calendario del CdS e orario delle attività formative (quadro B2a) - calendario degli esami di profitto (quadro B2b) - calendario sessioni della prova finale (quadro B2c); - i Docenti titolari di Insegnamento (quadro B3); - le infrastrutture (aule, laboratori, aule informatiche, sale studio, biblioteche) (quadro B4); - i servizi di contesto: orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage), assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative (quadro B5). <p>La SUA-CdS, presentata e approvata dal Consiglio di CdS, deve essere sottoposta ad approvazione anche da parte del Consiglio di Facoltà.</p> |
| Tempistica | La SUA-CdS viene compilata in due fasi: entro marzo (quadri A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b, B1, B2.a, B4, B5, D1, D2, D3) ed entro settembre (quadri B2.a, B2.b, B2.c, B6, B7, C1, C2, C3). |
| Documenti di output | <p>SUA-CdS: http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accreditamento-sua---cgs.html</p> <p>Verbale CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cgs.html</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.01 – Requisiti di trasparenza dei Docenti |
| Finalità | Rispondenza ai requisiti di trasparenza dei Docenti. |
| Responsabilità primaria | Presidente del CdS |
| Responsabilità di supporto | Segreteria didattica e tutor della didattica professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>La segreteria didattica del CdS, coadiuvata da un tutor della didattica professionale, prima dell'inizio di ogni anno accademico, verifica che i CV dei docenti redatti in inglese e in italiano siano presenti e aggiornati sul sito di ateneo.</p> <p>A seguito della verifica i docenti inadempienti vengono invitati tramite email ad aggiornare la 'pagina docente' (compito non delegabile del Docente) del sito di ateneo.</p> |
| Tempistica | Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo. |
| Documenti di output | <p>Rubrica di ateneo http://personale.unimore.it/</p> |

| | |
|-----------------|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.02 - 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 | Presidente del CdS. |

| | |
|---|---|
| primaria | |
| Responsabilità di supporto | Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica del CdS e tutor della didattica professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | 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 (sezione 'Offerta Didattica'). 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 sul portale Esse3 e, se necessario, contatta i Coordinatori degli Insegnamenti per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| Documenti di output | Portale Esse3 https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaPercorso.do?corso_id=10385&percorso_id=10385*2015*9999&ANNO_ACCADEMICO=2019 Verbali dei CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.03 – 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 CdS, Direttore della Didattica Professionale; gruppo di progetto per l'orientamento del CdS; tutor della didattica professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | 1. 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 a: <ul style="list-style-type: none"> • intensificare la collaborazione scuola-università, favorire la continuità tra il percorso scolastico e quello universitario • educare gli studenti a compiere scelte consapevoli per favorirli nel consolidamento delle conoscenze sul sistema universitario e sulla preparazione richiesta dai corsi di studio, nel rispetto delle personali aspettative • ridurre gli effetti negativi della dispersione studentesca, in particolare nel primo anno di università Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai docenti e al Direttore della Didattica Professionale cura l'organizzazione dei singoli eventi. 2. Il CdS ha istituito un gruppo di progetto per l'orientamento in ingresso. Il gruppo di progetto propone al Presidente del CdS iniziative di promozione del CdS presso le scuole superiori della Provincia di Reggio Emilia con incontri programmati. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento. |
| Tempistica | Tempistiche differenziate per le diverse iniziative: - UniMoRE Orienta: di norma a marzo di ogni anno o in base a scadenze dettate dall'Ateneo. - Mi Piace UniMoRE: di norma a luglio di ogni anno o in base a scadenze dettate dall'Ateneo. - Incontri presso gli istituti superiori: da settembre a maggio di ogni anno. |
| Documenti di | Calendario degli incontri presso istituti secondari: |

| | |
|--------|--|
| output | http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/futuro-studente.html Materiale informativo sul CdS – Prove di ammissione anni precedenti: http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/futuro-studente/prove-di-ammissione-anni-precedenti.html Documento Orientamento alla Didattica del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/orientamento-alla-didattica.html |
|--------|--|

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.04 – Verifica delle conoscenze in ingresso |
| Finalità | Verifica del possesso 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 | Definita la graduatoria degli studenti immatricolati sulla base dei risultati della prova, la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia rende disponibili al Presidente del CdS l'elenco delle matricole, in modo da consentire l'individuazione degli studenti ai quali possono essere attribuiti Crediti Formativi Aggiuntivi (OFA) in base ai criteri approvati in Consiglio di CdS, nei moduli di Biologia, Biochimica e Fisica. Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA, sono previste specifiche attività formative integrative che consistono, di norma, in materiale didattico aggiuntivo fornito dai docenti dei moduli indicati, pubblicato sul portale della didattica del CdS. Sul sito del CdS viene segnalato il punteggio minimo da raggiungere nella prova di ammissione nei quesiti di Biologia, Biochimica e Fisica, al di sotto del quale lo studente si potrà vedere attribuire gli OFA. Sul sito gli studenti potranno verificare, attraverso il numero di matricola e l'eventuale attribuzione di OFA. |
| Tempistica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro il mese di ottobre la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia provvede ad inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti immatricolati. ▪ A partire dal mese di novembre, di norma, sono individuati gli studenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo ai quali possono essere attribuiti gli OFA necessari. ▪ Qualora allo studente vengano assegnati OFA, questi devono essere colmati entro la fine del primo anno di corso (30 settembre). |
| Documenti di output | Regolamento didattico del CdS: http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/regolamenti/regolamenti.html Elenco studenti che devono recuperare OFA http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/ofa.html Verballi del CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verballi-consiglio-cds.html |

| | |
|-----------------|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.05 - Verifica della coerenza tra gli obiettivi di apprendimento atteso (descrittori di Dublino), i contenuti dei singoli moduli d'insegnamento, i CFU, le modalità d'esame, e la correlazione con le attività professionalizzanti (laboratori e tirocini) |
| Finalità | 1. Assicurare coerenza tra obiettivi formativi e competenze che deve acquisire lo studente a conclusione del percorso formativo. 2. Rendere il carico didattico coerente con i CFU di ciascun modulo d'insegnamento, anche relativamente alle modalità d'esame definite dai singoli |

| | |
|---|---|
| | docenti. |
| Responsabilità primaria | Presidente di CdS e Direttore Didattica Professionale. |
| Responsabilità di supporto | Segreteria didattica; Coordinatori insegnamenti integrati; Gruppo di gestione AQ. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Sono state allestite "Schede Integrate degli Insegnamenti del CdS" per ciascun insegnamento integrato, in cui la correlazione dei programmi con le attività professionalizzanti è particolarmente dettagliata rispetto alla scheda degli insegnamenti su Esse3 e senza limiti di caratteri.</p> <p>Identificazione dei contenuti core dei programmi di Insegnamento in coerenza con gli obiettivi di apprendimento del progetto Tuning previsti per il primo ciclo di studi (<i>Definizione dei Learning Outcomes secondo il Modello Tuning del laureato triennale in Infermieristica delle Università presenti nella Regione Emilia Romagna</i>)</p> <p>A conclusione delle attività didattiche, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionale e dal Gruppo di gestione AQ, consulta i rappresentanti degli studenti per avere informazioni in merito a coerenza tra obiettivi formativi e competenze attese, e tra carico didattico e CFU. In seguito, ove si dovesse presentare la necessità, il Presidente ed il Direttore della Didattica Professionale effettuano una analisi delle "Schede Integrate degli Insegnamenti del CdS" ed una consultazione dei docenti dei Moduli interessati.</p> |
| Tempistica | <p>Consultazione studenti: almeno una volta l'anno di norma entro il mese di settembre.</p> <p>Analisi "Schede Integrate degli Insegnamenti del CdS" ed eventuale consultazione docenti: di norma entro l'inizio di ciascun semestre di riferimento.</p> |
| Documenti di output | <p>"Schede Integrate degli Insegnamenti del CdS"</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/schede-insegnamenti-integrati.html</p> <p>Definizione dei Learning Outcomes secondo il Modello Tuning del laureato triennale in Infermieristica delle Università presenti nella Regione Emilia Romagna</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verifica-della-coerenza-fra-profilo-e-offerta-formativa-del-cds.html</p> <p>Verbali altre attività collegiali (incontri con studenti e gruppo AQ e incontri coi docenti)</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-altre-attivita-collegiali.html</p> |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.06 – Verifica del carico di studio complessivo nel periodo di riferimento e formalizzazione dei criteri per la distribuzione del carico di studio complessivo nel periodo di riferimento, per la razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale degli esami di profitto. |
| Finalità | Assicurare coerenza fra carico di studio, orario ed esami di ciascun Insegnamento |
| Responsabilità primaria | Presidente di CdS e Direttore Didattica Professionale. |
| Responsabilità di supporto | Docenti del CdS; Segreteria didattica del CdS; Coordinatori Insegnamenti integrati; Gruppo di gestione AQ. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il CCdS approva la Procedura che descrive la gestione delle attività didattiche in particolare in riferimento agli orari di lezione ed alla distribuzione temporale degli esami di profitto.</p> <p>Verifica del rispetto dei criteri definiti per la gestione delle attività didattiche e attività a libera scelta.</p> |
| Tempistica | Revisione della procedura ogni due anni a carico del Gruppo gestione AQ del CdS. |

| | |
|---------------------|---|
| Documenti di output | Procedura relativa ai Criteri di razionalizzazione del carico di studio, orario ed esami (IO_01) http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/gestione-qualita-cds.html |
|---------------------|---|

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.07 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative. |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario della didattica frontale e dei laboratori d'aula. |
| Responsabilità primaria | Presidente del CdS. |
| Responsabilità di supporto | Direttore della Didattica Professionale del CdS e Segreteria Didattica del CdS. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione della programmazione didattica avviene per delibera del Consiglio del CdS. Il Consiglio del CdS approva i criteri per la razionalizzazione del calendario. Sulla base della programmazione didattica e dei criteri approvati, la Segreteria Didattica del CdS predispose la bozza del calendario con l'orario della didattica frontale e dei laboratori d'aula. La razionalizzazione del calendario proposto viene verificata prima della pubblicazione sul sito del CdS nella sua versione finale. |
| Tempistica | Definizione della programmazione didattica: di norma entro il mese di aprile. Bozza finale orario primo semestre: di norma entro il mese di giugno. Bozza finale orario secondo semestre: di norma entro il mese di dicembre. Verifica e pubblicazione finale orario primo semestre: di norma entro il mese di settembre. Verifica e pubblicazione finale orario primo semestre: di norma entro il mese di gennaio. |
| Documenti di output | Pubblicazione della programmazione didattica http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/programmazione-didattica.html Orario delle attività didattiche e dei laboratori http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/orari-delle-lezioni.html Verbali del CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.08 - Definizione del calendario degli esami di profitto |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto. |
| Responsabilità primaria | Segreteria Didattica del CdS. |
| Responsabilità di supporto | Coordinatori degli Insegnamenti integrati, Docenti del Corso di Studio, Presidente del CdS. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La Segreteria Didattica del CdS coordina la calendarizzazione degli esami di profitto coerentemente a quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo e dalla Programmazione didattica approvata dal CCdS. La Segreteria Didattica segnala al Presidente del CdS ed ai Docenti coinvolti: <ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale pianificazione di esami al di fuori dei periodi di silenzio didattico; • il mancato rispetto dei criteri della IO_01 |
| Tempistica | Almeno entro 30 giorni dall'inizio di ogni sessione d'esame. |
| Documenti di output | Calendario degli esami di profitto http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/esami.html Verbali del CCdS |

| | |
|--|--|
| | http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html Procedura relativa ai Criteri di razionalizzazione del carico di studio, orario ed esami (IO_01) http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/gestione-qualita-cds.html |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.09 Orientamento e tutorato in itinere |
| Finalità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare e garantire le attività di orientamento, tutorato per gli studenti iscritti. 2. Monitorare la carriera studenti per il recupero dei soggetti a rischio di fuori corso e di abbandono del percorso di studi. |
| Responsabilità primaria | Tutor della Didattica Professionale (TdDP) |
| Responsabilità di supporto | Direttore della Didattica Professionale, Presidente del CdS, Docenti del CdS. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>1. L'orientamento e il tutorato agli studenti iscritti al CdS viene principalmente realizzato e garantito dai Tutor della didattica professionale (TdDP); i Tutor sono infermieri dipendenti dell'azienda sanitaria pubblica della provincia reggiana (Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia) da almeno cinque anni, sono assegnati al CdS in Infermieristica - sede di Reggio Emilia - previo superamento di una selezione pubblica per titoli ed esami. Il TdDP svolge la propria attività pedagogica seguendo un gruppo di circa 20 studenti lungo la triennalità. I TdDP, facendo riferimento ai principi dell'apprendimento dell'adulto, sostengono gli studenti nel loro percorso di apprendimento supportandoli nel superare le eventuali difficoltà, a responsabilizzarsi e a rendersi consapevoli delle competenze acquisibili. Inoltre, avendo acquisito specifiche competenze pedagogiche che pongono al centro del percorso formativo lo studente e i suoi processi di apprendimento, garantiscono lo sviluppo di competenze trasversali quali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità al fine di creare legami tra conoscenza ed esperienza.</p> <p>Le attività di orientamento possono declinarsi in differenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aiuto nell'inserirsi nell'ambiente universitario attraverso la conoscenza dei regolamenti universitari e specifici del CdS; - supporto allo studio proponendo strategie metodologiche alternative e/o attività di sostegno per quanto di competenza e qualora ne valuti la necessità anche interfacciandosi con i docenti di riferimento; - supervisione al percorso formativo, in termini quantitativi (esami sostenuti e tirocini superati) e qualitativi durante tutto il percorso universitario; - assistenza didattica personalizzata individuando eventuali difficoltà d'apprendimento. <p>In caso di difficoltà nel superare con profitto gli esami di insegnamento e nella regolare prosecuzione degli studi, il TdDP può attivare il programma di sostegno che adotta la metodologia dei "contratti di riuscita". Si tratta di una metodologia di facilitazione dell'apprendimento, che è efficace nella misura in cui lo studente è attivamente coinvolto, motivato e responsabilizzato rispetto agli obiettivi di apprendimento, condivisi con i docenti e i tutor del CdS.</p> <p>L'attività è presidiata dal Direttore della Didattica Professionale che fornisce, in caso di necessità, ulteriore consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti; inoltre coordina e supervisiona le attività dei TdDP.</p> <p>Il CdS persegue anche il programma di tutorato tra studenti (programma 'au pair nurse'), nel quale studenti di 2° e 3° anno affiancano studenti di 1° anno, mettendo a loro disposizione l'esperienza maturata. Il programma ha lo scopo di orientare lo studente di 1° anno di corso all'interno del contesto universitario, favorendo il suo inserimento e suggerendo strategie per affrontare con esiti positivi lo studio e le esperienze di tirocinio.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Tempistica | Entro il mese di ottobre avviene l'assegnazione degli studenti al proprio TdDP di riferimento. I contratti di riuscita vengono attivati nel corso di tutto l'anno accademico quando se ne presenta la necessità. Il programma di tutorato fra studenti ' <i>au pair nurse</i> ' viene attivato nel corso del primo anno di corso. |
| Documenti di output | Suddivisione SUA CdS – Quadro B5 "Orientamento e tutorato in itinere" http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accreditamento-sua---cds.html Verbali del CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html Documento Orientamento alla Didattica del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/orientamento-alla-didattica.html Contratti di riuscita http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tutor-della-didattica-professionale.html Programma ' <i>Au pair nurse</i> ' http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/attivita-a-libera-scelta-a.l.s./progetti-als/articolo830035926.html |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.10 Laboratori professionalizzanti |
| Finalità | 1. Pianificazione e valutazione delle attività di laboratorio professionalizzante. 2. Erogazione delle attività di laboratorio professionalizzante. |
| Responsabilità primaria | Per la finalità 1. - Direttore della Didattica Professionale Per la finalità 2. - Tutor della Didattica Professionale (TdDP) |
| Responsabilità di supporto | Per la finalità 1. - Presidente del CdS, Docenti del CdS, Tutor della Didattica Professionale (TdDP). Per la finalità 2. - Direttore della Didattica Professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Finalità 1. - Il Direttore della Didattica Professionale in stretta collaborazione con i Docenti, il Presidente del CdS e i TdDP, pianifica le attività di laboratorio triennali tenendo come riferimento la programmazione didattica, la correlazione con i contenuti delle docenze e le esperienze di tirocinio clinico. La pianificazione delle attività annuali dei laboratori professionalizzanti è riportata nel documento di Orientamento alla Didattica del CdS approvato dal CCdS. Finalità 2. - Per laboratorio professionalizzante si intendono attività condotte dai TdDP, che preparano lo studente all'esperienza di tirocinio; sono costituite da esercitazioni, simulazioni nelle quali lo studente sviluppa, in situazioni protette e prima dell'esperienza nei contesti clinici reali, abilità gestuali, comunicative - relazionali, educative e di pensiero critico. Le attività di laboratorio professionalizzante sono strutturate e condotte nel corso del triennio facendo riferimento a numerose ed articolate metodologie didattiche quali il coinvolgimento di esperti della clinica, pazienti esperti e care giver, attori. Le attività di laboratorio professionalizzante sono valutate sia dagli studenti che dai TdDP attraverso la compilazione di questionari di gradimento e di efficacia delle metodologie didattiche utilizzate. |
| Tempistica | Per la finalità 1. entro l'inizio delle attività didattiche del primo semestre. Per la finalità 2. nel corso dell'intero anno accademico in relazione alla programmazione didattica definita ed approvata. |
| Documenti di | Verbali del CCdS |

| | |
|--------|---|
| output | http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html Documento Orientamento alla Didattica del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/orientamento-alla-didattica.html |
|--------|---|

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.11 – Tirocinio clinico |
| Finalità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione delle sedi, degli Infermieri guida di tirocinio e pianificazione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni. 2. Organizzazione, erogazione dei tirocini. 3. Valutazione certificativa dell'apprendimento dello studente e della qualità degli ambienti di apprendimento clinico. |
| Responsabilità primaria | Per la finalità 1. - Direttore della Didattica Professionale Per la finalità 2. - Tutor della Didattica Professionale (TdDP) Per la finalità 3. - Tutor della Didattica Professionale (TdDP) |
| Responsabilità di supporto | Per la finalità 1. - Presidente del CdS, Tutor della Didattica Professionale (TdDP). Per la finalità 2. - Direttore della Didattica Professionale. Per la finalità 3. - Direttore della Didattica Professionale. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Finalità 1. - A livello di CdS la progettazione e il coordinamento delle attività di tirocinio è affidata al Direttore 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 in carico al Direttore della Didattica Professionale coadiuvato dai 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; 3. rapporti intra-equipe ed equipe-studenti basati sul confronto e collaborazione; 4. garanzia delle condizioni di sicurezza dello studente. <p>In caso di eventi critici il direttore della Didattica Professionale può proporre al Presidente del CdS, la sospensione anche solo temporanea, della sede di tirocinio fino a risoluzione della criticità, previa condivisione con il Dirigente e coordinatore Infermieristico della sede.</p> <p>L'apprendimento clinico dello studente viene garantito da un sistema di tutori professionali denominati 'Infermiere guida di tirocinio'. L'infermiere guida di tirocinio è un professionista in servizio presso la 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. Gli infermieri guida di tirocinio sono identificati attraverso i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proposta da parte del coordinatore infermieristico, al TdDP referente di sede, di professionisti motivati all'insegnamento clinico, 2. frequenza del Corso di formazione Base erogato dal CdS <p>Il Direttore della Didattica Professionale, predispone ogni anno l'elenco aggiornato degli Infermieri Guida di tirocinio e lo sottopone all'approvazione del CdS, altresì, in caso di eventi critici, il direttore della Didattica Professionale può proporre al Presidente del CdS, la sospensione anche solo temporanea dell'infermiere Guida di tirocinio, fino a risoluzione della criticità, previa condivisione con il Dirigente e coordinatore Infermieristico della sede.</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>L'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio è responsabilità del Direttore della Didattica Professionale, in collaborazione con i TdDP. 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>Finalità 2. - 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. Il TdDP referente di sede affianca l'infermiere guida di tirocinio nell'organizzare un percorso di apprendimento che permetta allo studente di realizzare esperienze in linea con gli obiettivi di tirocinio e le competenze richieste dal ruolo professionale. Durante il percorso di tirocinio definisce momenti di incontro con gli studenti, individuali e di gruppo (de-briefing), per la discussione di casi clinici, per stimolare le correlazioni tra teoria e pratica assistenziale e per individuare strategie per superare eventuali difficoltà incontrate. Gli studenti sono assegnati alle differenti sedi di tirocinio secondo i criteri definiti nel documento 'Manuale di tirocinio'.</p> <p>Finalità 3. – La valutazione certificativa dell'apprendimento viene effettuata dal TdDP unitamente all'infermiere Guida e allo studente utilizzando gli indicatori contenuti nella Scheda di valutazione delle Attività di Tirocinio (SVAT) e specifici per anno di corso. La valutazione della qualità degli ambienti di apprendimento clinico viene effettuata dagli studenti al termine di ciascun tirocinio attraverso la compilazione di un questionario validato denominato CLEQEI (Clinical LEarning Quality Evaluation Index) compilabile on line.</p> <p>Per i dettagli operativi di gestione dei processi relativi ai tirocini si rimanda a quanto specificato nel documento di Orientamento alla Didattica del CdS.</p> |
| Tempistica | <p>Per la finalità 1. – Di norma entro il mese di Luglio al termine dei percorsi di tirocinio.</p> <p>Per la finalità 2. – Durante tutto l'anno accademico in accordo con la programmazione didattica.</p> <p>Per la finalità 3. – Al termine di ogni esperienza di tirocinio.</p> |
| Documenti di output | <p>Verbali del CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> <p>Documento Orientamento alla Didattica del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/orientamento-alla-didattica.html</p> <p>Documento Manuale di tirocinio del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tirocinio.html</p> <p>Documento Manuale di tirocinio del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-parti-interessate.html</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.12 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale |
| Finalità | Organizzazione e gestione dei tirocini formativi e stage svolti all'estero |
| Responsabilità primaria | Docente referente Programma Mobilità studentesca del CdS. |

| | |
|---|--|
| Responsabilità di supporto | Presidente del CdS, Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo, TdDP referente per i Rapporti Internazionali. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>La gestione degli scambi internazionali avviene in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo (https://www.unimore.it/ateneo/ufficio.html?ID=UINT), nel rispetto dei criteri previsti dall'Agenzia nazionale (http://www.erasmusplus.it/). Il CdS prevede numerose esperienze di studio da effettuarsi all'estero di seguito riportate e gestite dal Docente referente del Programma Mobilità studentesca del CdS coadiuvato dal TdDP referente per i Rapporti Internazionali e dal Presidente del CdS.</p> <p>1. Programma 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>2. Partenariati strategici (KA2)</p> <p>I Partenariati strategici fanno parte dell'Azione Chiave 2 dei Programmi europei per la Cooperazione, l'innovazione e lo scambio di buone pratiche. Sono progetti di cooperazione transnazionale di piccola e larga scala che offrono l'opportunità alle organizzazioni attive nei settori istruzione, formazione e gioventù, a imprese, enti pubblici, organizzazioni della società civile etc. di cooperare al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare e trasferire pratiche innovative a livello locale, regionale, nazionale ed europeo; - modernizzare e rafforzare i sistemi di istruzione e formazione; - sostenere effetti positivi e di lunga durata sugli organismi partecipanti, sui sistemi e sugli individui direttamente coinvolti. <p>Il CdS partecipa a diversi programmi di partenariato strategico KA2.</p> <p>3. 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> <p>4. 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</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>studente, gestione amministrativa.</p> <p>5. Scambio Cooperazione Internazionale 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>6. Gestione Programmi Europei 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 | <p>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.</p> <p>La selezione degli studenti in uscita avviene in relazione alle tempistiche definite dai singoli Programmi.</p> |
| Documenti di output | <p>Programmi di Mobilità internazionale del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/rapporti-internazionali.html</p> <p>Verbali del CCdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/verbali-consiglio-cds.html</p> <p>SUA CdS – Quadro B5 “Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti” http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accreditamento-sua---cds.html</p> |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.13 - Organizzazione e svolgimento della prova finale di laurea (esame di Stato Abilitante la Professione e Sessione di Laurea). |
| 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 CdS |
| Responsabilità di supporto | Docenti del CdS, Direttore della Didattica Professionale, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia e Segreteria Didattica di Reggio Emilia. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>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 abilitazione</i>” allegato al Regolamento Didattico del CdS.</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 e nel documento “<i>Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione</i>”.</p> <p>Inoltre il CdS promuove un incontro con i laureandi finalizzato ad illustrare le modalità di svolgimento della prova pratica a valenza applicativa così come esplicitato nel documento “<i>Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione</i>”. In preparazione della prova pratica è reso disponibile sul sito web del CdS il fascicolo (“<i>Situazioni assistenziali in preparazione all'esame abilitante</i>”) contenente le situazioni assistenziali e relativo mandato, prive del dettaglio dei dati clinici, sulle quali lo studente può prepararsi in vista della prova.</p> <p>Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | Didattico del CdS. presente sul sito del CdS. |
| Tempistica | <p>La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno un mese 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> |
| Documenti di output | <p>Documento Linee guida per l'esame di Stato http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html</p> <p>Documento "Situazioni assistenziali in preparazione all'esame abilitante" http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html</p> <p>Regolamento Didattico del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/regolamenti.html</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.14 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale |
| Finalità | Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di Prova finale. |
| Responsabilità primaria | Per la definizione del calendario: Presidente del CdS. Per la pubblicazione del calendario: Segreteria Didattica del CdS. |
| Responsabilità di supporto | Direttore della Didattica Professionale, Docenti del CdS. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Presidente, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionale e dalla Segreteria Didattica, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale, che viene approvato dal CCdS. |
| Tempistica | Entro la fine di Settembre per la sessione autunnale ed entro la fine di Gennaio per la sessione straordinaria. |
| Documenti di output | Calendario della sessione della prova finale http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.15 - Accompagnamento al lavoro |
| Finalità | Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi |
| Responsabilità primaria | Presidente del CdS. |
| Responsabilità di supporto | Ufficio orientamento al lavoro e placement |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>I servizi ed i percorsi per l'Orientamento al Lavoro sono offerti ai laureandi del CdS in Infermieristica di Reggio Emilia attraverso iniziative promosse dall'Ateneo e dal CdS stesso. Gli studenti ed i laureandi del CdS in Infermieristica partecipano all'iniziativa di Ateneo MOREJobs - Career day UNIMORE, anche collaborando alla pianificazione delle iniziative di interesse delle professioni sanitarie.</p> <p>L'Ateneo dispone di un Ufficio Orientamento al Lavoro e Placement che si rivolge a chi è interessato al proseguimento degli studi, alla permanenza all'Università e al collocamento nel mondo del lavoro. L'obiettivo è facilitare e sostenere le persone nel proprio percorso di scelte durante il momento di transizione dalla scuola superiore all'università e da questa al lavoro. L'ufficio offre, inoltre, un servizio di consulenza individuale in occasione del quale è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redigere il Curriculum Vitae; - conoscere le principali tecniche di ricerche attiva del lavoro (affrontare un colloquio di lavoro, individuare i canali di ricerca del lavoro, ecc.); - elaborare il proprio progetto professionale. |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>Il CdS collabora attivamente con l'Ufficio Orientamento al lavoro e Placement di Ateneo attraverso la realizzazione di azioni mirate a favorire la conoscenza del mercato del lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro per laureandi e laureati.</p> <p>Il CdS organizza un evento rivolto agli studenti del 3° anno di corso e laureandi, in collaborazione con l'Ordine delle Professioni Sanitarie (OPI) di Reggio Emilia con le finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare gli studenti sull'opportunità e sulle modalità di intraprendere la libera professione nell'ambito lavorativo, come scelta consapevole; - guidare i giovani laureandi sui nuovi ambiti di attività imprenditoriale; - introdurre i laureandi ad un contesto lavorativo in continua evoluzione; - approfondire contenuti di natura fiscale e previdenziale; - acquisire conoscenze teoriche e aggiornamenti in tema di capacità organizzative per implementare un'attività libero professionale; - conoscere le realtà imprenditoriali, le opportunità lavorative presenti sul territorio sia di ambito pubblico sia privato; - incontrare le agenzie per i servizi di recruiting anche a livello internazionale. <p>Inoltre, nel sito del CdS vengono pubblicate le diverse offerte di lavoro provenienti da paesi dell'Unione Europea.</p> |
| Tempistica | <p>Le iniziative dell'Ufficio Orientamento al Lavoro e Placement (Morejobs – CareerDay) seguono la programmazione dei Servizi dell'Ateneo.</p> <p>L'evento organizzato dal CdS rivolto ai laureandi viene organizzato, di norma, entro il mese di Novembre.</p> |
| Documenti di output | <p>Documenti incontri con stakeholder</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/post-laurea.html</p> |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.16 - Gestione delle emergenze strutturali – logistiche. |
| Finalità | Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche. |
| Responsabilità primaria | Addetto Antiincendio (A.A.) |
| Responsabilità di supporto | Servizio Prevenzione e Protezione di UNIMORE e personale presente nei Padiglioni De Sanctis e Livi. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Ogni anno, la Segreteria Didattica invia per posta elettronica ai docenti, ai tutor e al personale della reception, una comunicazione contenente le procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze incendio e strutturali redatte dal Servizio Prevenzione e Protezione di UNIMORE.</p> <p>La procedure predisposte da UNIMORE sono relative a:</p> <p>a) gestione allarme incendio;</p> <p>b) indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.</p> |
| Tempistica | Tempistica diversificata in relazione alla tipologia di problema. |
| Documenti di output | <p>Procedure del Servizio Prevenzione e Protezione di UNIMORE</p> <p>Per il punto a): http://www.spp.unimo.it/P-E/2016_sitesi_Proced_Incendi_SS.pdf</p> <p>Per il punto b): http://www.spp.unimo.it/P-E/2016_schema_emergenze.pdf</p> |

| | |
|-----------------|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.17 - Gestione delle criticità relative alle attività didattiche (personale docente e studenti). |
| Finalità | <p>Comunicazione al personale docente delle indicazioni da seguire in caso di improvvisa/inaspettata indisponibilità del docente allo svolgimento delle lezioni di didattica frontale programmate.</p> <p>Segnalazione e gestione delle criticità legate a problemi tecnici inerenti le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività didattiche.</p> |

| | |
|---|--|
| Responsabilità primaria | Segreteria Didattica del CdS |
| Responsabilità di supporto | Docenti del CdS, Direttore della Didattica Professionale, Presidente del CdS. |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Nel caso in cui il docente dovesse essere impossibilitato a presenziare alla lezione o all'appello, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Didattica tramite mail o telefonata (negli orari di apertura della stessa). La Segreteria Didattica provvederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvisare gli studenti attraverso i canali istituzionali; - apportare le variazioni di orari coinvolgendo altri docenti, quando possibile, al fine di ridurre, ove possibile, il disagio per gli studenti; - programmare i recuperi delle lezioni non svolte in accordo con il docente. <p>In caso di assenza improvvisa del docente, la Segreteria Didattica (negli orari di apertura) provvederà a verificare la possibilità di anticipare o posticipare le altre lezioni programmate al fine di ridurre al minimo il disagio per gli studenti.</p> <p>Le criticità legate a problemi tecnici inerenti le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività didattiche (videoproiettori, microfoni, schermi, lavagne, sedie, ecc.) debbono tempestivamente essere segnalate alla Segreteria Didattica o al personale di Front Office negli orari di chiusura della Segreteria. La Segreteria Didattica e/o il personale di Front Office provvede alla presa in carico del problema.</p> |
| Tempistica | Durante tutto il periodo di attività didattica. |
| Documenti di output | Istruzione operativa IO_02 – Gestione delle criticità relative alle attività didattiche http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/gestione-qualita-cds.html |

| | |
|---|--|
| Processo | 5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.01 – Scheda di monitoraggio annuale (SMA) |
| Finalità | Elaborazione di un breve commento critico su una serie di indicatori quantitativi relativi all'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR |
| Responsabilità primaria | Presidente del Corso di Studio |
| Responsabilità di supporto | Gruppo Gestione AQ, Consiglio di Corso di Laurea |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ elabora e predispone un breve documento di analisi critica degli indicatori quantitativi predisposti dall'ANVUR.</p> <p>Il documento finale viene discusso, approvato dal Consiglio del CdS e inserito nell'apposito Capo di Testo (riquadro) all'interno della scheda SUA-CdS (SMA).</p> |
| Tempistica | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| Documenti di output | Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-di-monitoraggio-annuale-sma.html |

| | |
|----------------------------|--|
| Processo | 5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.02 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) |
| Finalità | Il RRC contiene una autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel RRC il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo. |
| Responsabilità primaria | Presidente del Corso di Studio |
| Responsabilità di supporto | Gruppo Gestione AQ, Responsabile Qualità del Dipartimento di afferenza del CdS (RQD) |
| Modalità operative di | Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, elabora un documento in cui prende in esame: |

| | |
|-----------------------------|--|
| realizzazione dell'attività | <p>1. attualità della domanda di formazione, in termini di definizione dei profili culturali e professionali e di architettura del CdS;</p> <p>2. analisi degli aspetti della didattica centrata sullo studente, in termini di utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e di adeguata capacità di accertamento delle competenze acquisite;</p> <p>3. analisi di adeguatezza della disponibilità di risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, nonché di servizi e di infrastrutture;</p> <p>4. efficacia del sistema di gestione del CdS, in termini di capacità di monitoraggio degli aspetti critici e di utilizzo degli spazi di miglioramento da parte del CdS nella propria organizzazione didattica;</p> <p>5. commento agli indicatori</p> <p>Sulla base dell'analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione AQ, elabora una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), in cui sono contenuti i punti di forza e le criticità e sono proposte le eventuali azioni correttive e/o di miglioramento da intraprendere.</p> <p>Tale bozza viene visionata dal RQD per verificarne la conformità con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Successivamente, il documento viene discusso in Consiglio di Corso di Laurea e approvato nella SUA-CdS versione finale.</p> |
| Tempistica | Non oltre cinque anni rispetto al RRC precedente. |
| Documenti di output | <p>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS</p> <p>http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-ciclico-di-riesame-rrc.html</p> |

| | |
|---|---|
| Processo | 5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.03 - Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-AQ) |
| Finalità | <p>Elaborazione di un documento in cui si evidenzia l'attività del gruppo Gestione AQ del CdS. Il documento è composto di tre sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sezione 1: Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti. - Sezione 2: Rilevazione dell'Opinione degli studenti (OPIS). - Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico. |
| Responsabilità primaria | Presidente del Corso di Studio |
| Responsabilità di supporto | Gruppo Gestione AQ, Responsabile Qualità del Dipartimento di afferenza del CdS (RQD) |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <ul style="list-style-type: none"> - Sezione 1: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora una bozza della RAM-AQ Sezione 1, nella quale vengono discussi i punti di forza, i suggerimenti e le criticità riportati nella relazione annuale CP-DS e ove opportuno vengono proposte azioni correttive. Inoltre il documento presenta il monitoraggio delle azioni correttive proposte nella RAM-AQ Sezione 1 dell'anno precedente. - Sezione 2: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora un'analisi dei dati OPIS, individuando i punti di forza e le criticità, e, ove opportuno, propone azioni correttive. Inoltre il documento presenta il monitoraggio delle azioni correttive proposte nella RAM-AQ Sezione 2 dell'anno precedente. - Sezione 3: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora una sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame ciclico. Rendiconta sulle azioni di miglioramento presenti nell'ultimo RRC e, ove necessario, propone delle modifiche ad azioni correttive divenute nel frattempo obsolete e/o ne propone di nuove. <p>Le bozze delle tre sezioni vengono visionate dal RQD per verificarne la conformità con quanto indicato dal PQA di Ateneo.</p> <p>Successivamente, i documenti vengono discussi in Consiglio di Corso di Laurea e</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | approvati nella loro versione finale. |
| Tempistica | RAM-AQ – Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. RAM-AQ – Sezione 2 e 3: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| Documenti di output | RAM-AQ http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio-ram.html |