



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 e Organizzazione dell'Assicurazione 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 20/11/2023

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
04	20 novembre 2023

Sommario

CONTENUTI	PAG.
Premessa	3
Sistema di gestione AQ del Corso di Studi in Infermieristica-Sede di Reggio Emilia	5
Glossario	6
Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Infermieristica-Sede Reggio Emilia	7
Processo 1. Definizione della domanda di formazione	7
Attività 01.01 – Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore	7
Attività 01.02 – Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore	8
Processo 2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento	9
Attività 02.01 – Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso	9
Attività 02.02 – Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative	10
Processo 3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo	11
Attività 03.01 – Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione	11
Attività 03.02 – Definizione dell'offerta formativa	11
Attività 03.03 – Definizione delle caratteristiche della prova finale	12
Processo 4. Erogazione e gestione del processo formativo	13
Attività 04.01 – Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto	13
Attività 04.02 – Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale	14
Attività 04.03 – Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento	15
Attività 04.04 – Definizione del calendario degli esami di profitto	16
Attività 04.05 – Orientamento in ingresso	16
Attività 04.06 – Orientamento e tutorato in itinere	17
Attività 04.07 – Laboratori professionalizzanti	18
Attività 04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno (Tirocinio nelle sedi cliniche)	19
Attività 04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale	21
Attività 04.10 – Accompagnamento al lavoro	23
Attività 04.11 – Gestione delle emergenze	24
Processo 5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS	25
Attività 05.01 – Scheda di Monitoraggio annuale (SMA)	25
Attività 05.02 – Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)	26
Attività 05.03 – Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)	27

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
<i>04</i>	<i>20 novembre 2023</i>

Premessa

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

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

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al Corso di Laurea Triennale ovvero al Magistrale.

I Corsi di Studio di Unimore dovranno, di conseguenza, adattare lo Schema in relazione alle proprie specificità.

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

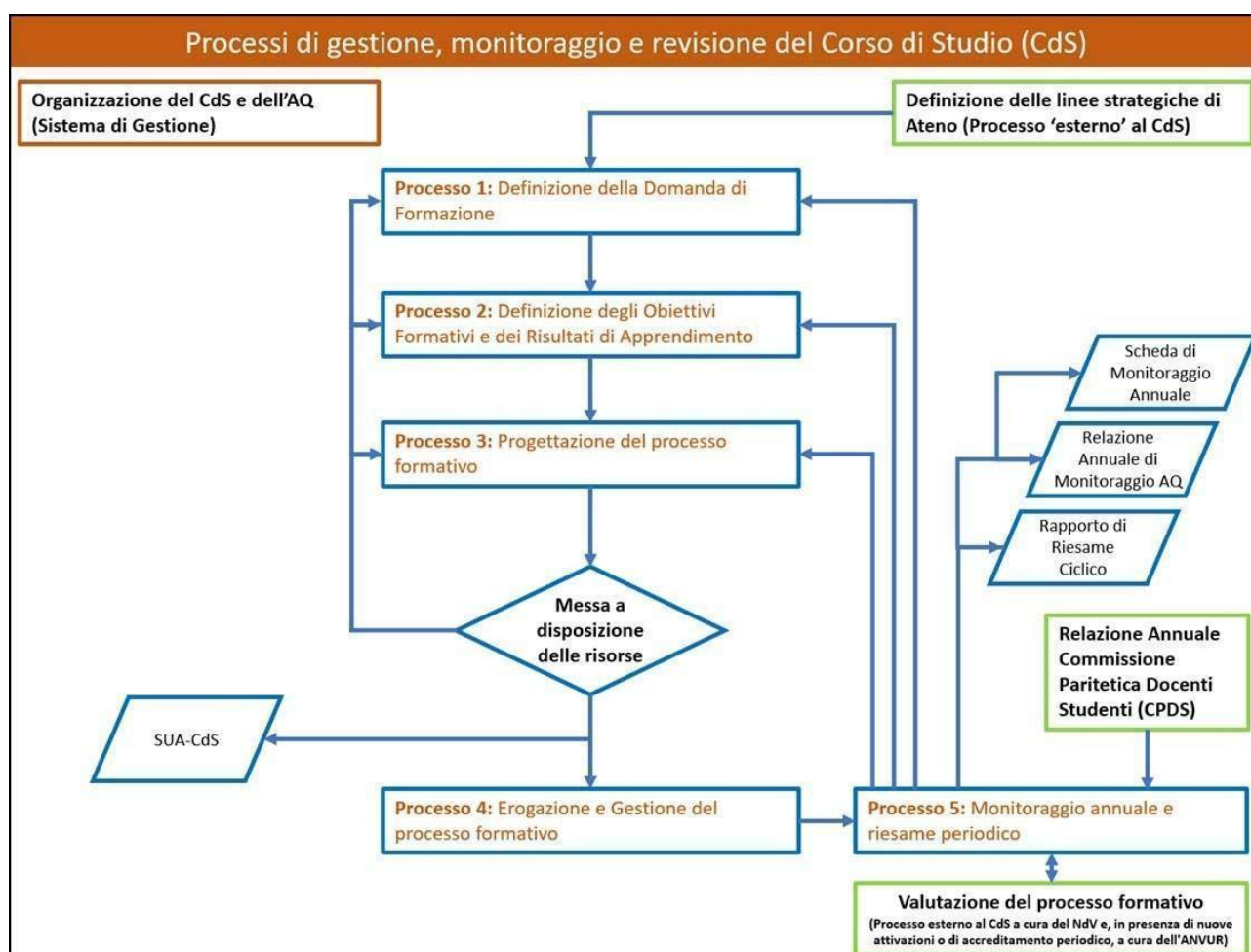
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
<i>04</i>	<i>20 novembre 2023</i>

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

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

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



Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

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 - Sede di Reggio Emilia con riferimento a quanto previsto dalle Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo¹, dalle Linee Guida ANVUR per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari², dalla relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) della Facoltà di Medicina e Chirurgia³ e dai documenti della AQ del CdS:

- Scheda Unica Annuale (SUA-CdS)⁴
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)⁵
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)⁶
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)⁷
- Sistema di gestione AQ del 2019⁸

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.

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di Studio e nel sito web del Corso⁹:

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di CdS
- Responsabile Qualità Dipartimento di afferenza del CdS
- Segretario del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Direttore della Didattica Professionale (visto come lo abbiamo chiamato dopo)
- Gruppo Gestione AQ CdS

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

¹ <https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/linee-guida.html>

² <https://www.anvur.it/attivita/valutazione-della-performance/linee-guida/>

³ <http://www.medicina.unimore.it/site/home/qualita/commissione-paritetica-d-s.html>

⁴ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-unica-di-accreditamento.html>

⁵ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/scheda-di-monitoraggio-annuale.html>

⁶ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/relazione-annuale-di-monitoraggio.html>

⁷ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/rapporto-di-riesame-ciclico.html>

⁸ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/piano-operativo-della-politica-di-assicurazione-di-qualita.html>

⁹ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/regolamenti.html>

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

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
IO	Istruzione Operativa
OPI	Ordine delle Professioni Infermieristiche
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
SSD	Settore Scientifico Disciplinare
TdDP	Tutor della Didattica Professionale

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
<i>04</i>	<i>20 novembre 2023</i>

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*¹⁰.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Quadri SUS-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso) - Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) - Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati - Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione delle Parti Interessate; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati
Responsabilità primaria	Responsabilità nella gestione dell'attività nel Corso di Studio attivato: Presidente di CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ¹¹ ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione delle Parti Interessate, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di febbraio, con successiva ratifica entro il mese di novembre, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.

¹⁰ <https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/aq-e-accreditamento/documento56026940.html>

¹¹ Tenuto conto delle Linee guida di Ateneo sulla consultazione delle Parti Interessate recentemente pubblicate (<https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/linee-guida.html>), il Presidente, in accordo con il gruppo AQ (seduta del 18 Ottobre 2023), propone di NON istituire il Comitato di indirizzo, essendo il Corso in grado di garantire l'interscambio con le parti interessate sia mediante la consultazione annuale (Ordine delle Professioni Infermieristiche, Azienda sanitaria-IRCCS di Reggio Emilia, Aziende socio-sanitarie del Privato Convenzionato di Reggio Emilia e Province, Associazioni di pazienti, contesti sanitari pubblici e privati a livello di: Reggio Emilia e Province, Regione Emilia Romagna, Fuori Regione e estere nei quali i neolaureati vengono assunti e neolaureati ad un anno dalla laurea etc.), sia mediante la presenza nel corpo docente di eminenti esponenti esterni (Direttore della Direzione delle Professioni Sanitaria AUSL-IRCCS RE, Direttore del dipartimento ad attività integrata Salute Mentale e Dipendenze Patologiche del Programma percorsi di formazione universitaria in salute mentale e qualità nei processi patologici), sia mediante contatti singoli, che verranno adeguatamente rendicontati.

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave delle Parti Interessate, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ.</p> <p>La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente.</p> <p>Le modalità operative attraverso cui vengono attuate le attività possono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunioni, in presenza ovvero online, con le PI; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della Ricerca. <p>La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo durante l'aggiornamento del documento del Riesame Ciclico, che il CdS attua periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni (ultimo aggiornamento: RRC CdS 01/12/2022)</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUS-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso - Quadro A3.b: Modalità di ammissione - Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio - Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione - Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento - Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Sotto la responsabilità del Presidente, è valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. La modalità di accesso al CdS è regolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possono essere ammessi al CdS i candidati che siano in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. L'accesso al Corso avviene previo superamento di apposita prova secondo quanto previsto dalla normativa vigente relativa ai Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie a numero programmato a livello nazionale (Legge 264/99) e dal relativo bando emanato da UNIMORE. Le conoscenze richieste per l'accesso sono verificate con il raggiungimento di un punteggio nella prova di ammissione, come previsto dal Decreto Ministeriale 5 febbraio 2014, n. 85 (quadro A3.a, SUA-CdS); - l'accesso al corso avviene mediante concorso per prova scritta unica per tutti i corsi di laurea delle Professioni Sanitarie (max 90 punti) secondo le modalità espressamente indicate dal DM n. 730 del 25 giugno 2021. Le modalità di accertamento e i contenuti della prova sono dettagliatamente pubblicizzati, con congruo anticipo, nell'apposito bando pubblicato sul sito web di Ateneo¹²; - viene inoltre stabilita la modalità di assegnazione, soddisfacimento e verifica degli eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA). Il CdS pubblica sul sito web, di norma, nella sezione Futuro studente¹³, test utilizzati nelle prove di ammissione tre anni accademici precedenti con la finalità di mettere a disposizione dei candidati, i test sui quali esercitarsi e utilizzare come tracce di studio ed approfondimento; - in base al punteggio conseguito, dal candidato nella prova di ammissione, nei quesiti di Biologia applicata, Biochimica e Fisica, il Consiglio di Corso di Studi può attribuire Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA). Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA sono previste specifiche attività

¹² <https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html>

¹³ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/futuro-studente/prove-di-ammissione-anni-precedenti.html>

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

	<p>formative propedeutiche e integrative. Sul sito web del CdS nella Sezione Didattica¹⁴ gli studenti neo-immatricolati possono verificare, l'eventuale attribuzione di OFA.</p> <p>La verifica dell'assolvimento degli OFA, avviene attraverso esame scritto che consiste in un test con domande a risposta chiusa (quadro A3.b, SUA-CdS).</p>
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

¹⁴ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica/ofa.html>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
04	20 novembre 2023

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUS-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro A5: Prova finale - Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione - Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento - Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative - Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto - Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale - Offerta didattica programmata

Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio di CdS valuta l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
<i>04</i>	<i>20 novembre 2023</i>

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUS-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative - Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto - Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale - Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento - Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche - Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative - Area Amministrazione: Docenti di riferimento - Area Amministrazione: Didattica Programmata - Area Amministrazione: Didattica Erogata

Attività 4.01	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS/Segreteria della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia/Segreteria didattica del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti f. Definizione richieste di supplenze. <p>Tale documento è successivamente trasmesso alla Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia e discusso nel corso di una seduta del Consiglio della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia.</p> <p>Successivamente il Consiglio di CdS dispone e approva i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Presidente della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei ricercatori universitari.</p> <p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua i cultori della materia. Tale documento è trasmesso al Consiglio della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia per l'approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica del CdS, elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche, della disponibilità di aule e laboratori didattici ed in coerenza con la IO_01 Criteri carico studio CdS InfermRe (IO_Allegata al presente documento).</p>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio.</p> <p>Nomina dei cultori della materia, rispettivamente entro ottobre per le docenze del primo semestre ed entro febbraio per le docenze del secondo semestre.</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile.</p> <p>Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del I e del II semestre.</p>
Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale (esame di Stato Abilitante la Professione e Sessione di Laurea).
Finalità	<p>Organizzazione delle sessioni della prova finale (esame di Stato Abilitante la Professione e Sessione di Laurea).</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni della prova finale (esame di Stato Abilitante la Professione e Sessione di Laurea).</p> <p>Nomina della Commissione giudicatrice per la prova finale relativa a ciascuna sessione, approvata dal Consiglio di Corso di Studi.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS/Direttore della Didattica Professionale/Segreteria Didattica del CdS/Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia/Segreteria Didattica del CdS/Tutor della Didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>Il Consiglio di CdS su proposta del Presidente, approva la Commissione giudicatrice per esame finale.</p> <p>Il Rettore, a seguire, nomina la Commissione giudicatrice per esame finale approvata dal Consiglio di Corso di Studi.</p> <p>Le modalità di svolgimento della prova finale sono indicate nel documento <i>"Indicazioni per l'esame finale di laurea ed esame di abilitazione"</i> disponibili nella sezione Laurea del sito web del CdS¹⁵.</p> <p>Il CdS, nella persona del Direttore della Didattica Professionale, 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>¹⁶.</p> <p>Inoltre il CdS, nella persona del Direttore della Didattica Professionale e del Tutor della Didattica Professionale (TdDP), 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>¹⁷.</p> <p>In preparazione della prova pratica è reso disponibile sul sito web del CdS il fascicolo <i>"Situazioni assistenziali in preparazione all'esame abilitante"</i>¹⁸, contenente le situazioni assistenziali e relativo mandato, sulle quali lo studente può esercitarsi, in preparazione alla prova abilitante.</p>

¹⁵ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/laurea.html>

¹⁶ Idem come nota 15

¹⁷ Idem come nota 15

¹⁸ Idem come nota 15

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

	Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate sul sito del CdS nel documento <i>“Indicazioni per l’esame finale di laurea ed esame di abilitazione”</i> ¹⁹ .
Tempistica	<p>La definizione del calendario delle sessioni di prova finale avviene, di norma entro il mese di luglio, precedente l’avvio dell’anno accademico.</p> <p>La prova finale è organizzata, considerata la normativa nazionale e tenuto conto delle circolari ministeriali e interministeriali vigenti in materia, in due sessioni definite a livello nazionale; la prima (sessione invernale), di norma, nel periodo di novembre-dicembre e la seconda (sessione primavera), di norma, nel periodo di marzo-aprile.</p> <p>La Commissione per la prova finale è nominata almeno un mese prima di ciascuna sessione di esame di Laurea.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdS, di norma, entro 15 giorni dallo svolgimento della prova stessa.</p> <p>L’incontro con i laureandi finalizzato alla realizzazione dell’elaborato finale avviene, di norma, entro la fine del mese di novembre di ciascun anno.</p> <p>L’incontro con i laureandi finalizzato al superamento dell’esame di abilitazione avviene, di norma, entro 15 giorni prima dell’espletamento della prova stessa di ciascuna sessione dell’esame finale.</p>
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS/Coordinatori degli Insegnamenti/Gruppo di gestione AQ del CdS/Segreteria didattica del CdS/Responsabile qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell’attività	<p>Il Presidente del CdS, tramite la Segreteria didattica, invia, di norma, entro il 1° giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno.</p> <p>Il Presidente del CdS 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’).</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 sul portale Esse3 e, se necessario, contatta i Coordinatori degli Insegnamenti per aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell’inizio delle lezioni dell’anno accademico successivo.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall’Ateneo o da altri soggetti esterni.

¹⁹ Idem come nota 15

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell’Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS/Coordinatori degli Insegnamenti/Segreteria didattica del Corso di Studi
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dalla Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione del Presidente del CdS, e una volta acquisite le disponibilità dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzare e partecipare ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Delegato orientamento della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia/Docenti del CdS/Consiglio di Corso del CdS/Direttore della Didattica Professionale/Tutor della Didattica Professionale.
Modalità di attuazione 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 (POA) 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 Presidente del CdS informato dal Delegato di orientamento della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia del calendario delle iniziative, cura, insieme ai Docenti del CdS e al Direttore della Didattica Professionale, l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del CdS, in collaborazione con il Direttore della Didattica Professionale, illustra al Consiglio di Corso del CdS, ulteriori iniziative di promozione del CdS e ne ottiene l'approvazione.
Tempistica	Tempistiche differenziate per le diverse iniziative: <ul style="list-style-type: none"> - UniMoRE Orienta: di norma a febbraio 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. - Altre iniziative di promozione del CdS: da settembre a maggio di ogni anno.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor della Didattica Professionale (TdDP) del CdS e pubblicare nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di Orientamento e tutorato in itinere. Organizzare e garantire le attività di orientamento, tutorato per gli studenti iscritti.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionale/Tutor della didattica Professionale/Docenti del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS inserisce i nominativi dei Tutor della Didattica Professionale (TdDP) dell'anno di corso nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. I TdDP sono infermieri dipendenti dell'azienda sanitaria pubblica della provincia reggiana (Azienda USL-IRCCS di Reggio Emilia) da almeno cinque anni e sono assegnati al CdS previo superamento di una selezione pubblica per titoli ed esami.</p> <p>L'Orientamento e il tutorato in itinere per gli studenti iscritti al CdS vengono principalmente realizzati e garantiti dai Tutor della Didattica Professionale.</p> <p>Il TdDP svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - didattico-pedagogica, in setting di laboratorio, su un gruppo di circa 20 studenti, nella triennalità al fine di apprendere le competenze legate al futuro ruolo professionale. Inoltre, avendo acquisito specifiche competenze pedagogiche che pongono al centro del percorso formativo lo studente e i suoi processi di apprendimento, contribuisce allo 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; - personal, nel corso di colloqui personali con gli studenti dei quali è riferimento - almeno due volte l'anno ed ogni volta che studente o tutor ne ravvisino la necessità - al fine di: aiutare lo studente nel suo inserimento nell'ambiente universitario; supportare lo studente nello studio attraverso la proposta di metodologie di studio alternative e/o attività di sostegno (contratti di riuscita) per quanto di competenza e qualora ne valuti la necessità anche interfacciandosi con i docenti di riferimento; supervisionare il percorso formativo, in termini quantitativi (esami sostenuti e tirocini superati) e qualitativi durante tutto il percorso universitario; - clinica, nelle sedi cliniche di riferimento, con la finalità di supervisionare il percorso di tirocinio degli studenti, di diversi anni di corso, assegnati a tali sedi. <p>I nomi dei Tutor della Didattica Professionale assegnati a ciascun gruppo di studenti dell'anno di corso, sono pubblicati sul sito web del CdS nella Sezione Didattica Professionale²⁰ e sulla Piattaforma didattica Moodle nella sezione Laboratori e Tirocini²¹ relativa a ciascun anno di corso.</p> <p>Le attività di orientamento e tutorato in itinere (colloqui personali, briefing e de-briefing, attività di gruppo) svolte dai TdDP, in relazione alla specifica funzione, sono pubblicate sul sito web del CdS nella Sezione Didattica Professionale²².</p>

²⁰ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tutor-della-didattica-professionale.html>

²¹ <https://moodle.unimore.it/course/index.php?categoryid=4674>

²² Idem come nota 20

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

	<p>Il CdS nell'ambito delle attività di Orientamento e tutorato in itinere, propone anche un affiancamento/tutorato fra pari (Progetto 'au pair nurse'), nel quale studenti di 2° e 3° anno affiancano studenti di 1° anno, mettendo a loro disposizione l'esperienza maturata. Il Progetto ha lo scopo di orientare lo studente di 1° anno all'interno del contesto universitario, favorendo il suo inserimento e suggerendo strategie per affrontare in modo efficace e proficuo il percorso di studi e le diverse esperienze in laboratorio ed in tirocinio.</p> <p>Le attività di Orientamento e tutorato in itinere del CdS sono presidiate 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>
Tempistica	<p>Inserimento dei nominativi dei Tutor della Didattica Professionale in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Pubblicazione su sul sito web del CdS nella Sezione Didattica Professionale e sulla Piattaforma didattica Moodle nella sezione Laboratori e Tirocini, dei nomi dei Tutor della Didattica Professionale, assegnati a ciascun gruppo di anno di corso di norma entro il mese di ottobre</p> <p>Il Progetto di tutorato fra pari 'au pair nurse' viene attivato di norma entro il mese di novembre.</p>
Attività 4.07	Laboratori professionalizzanti
Finalità	Pianificare, erogare e valutare le attività di laboratorio professionalizzante.
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS/Docenti del CdS/Tutor della Didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Direttore della Didattica Professionale in stretta collaborazione con i Docenti, il Presidente del CdS e i Tutor della Didattica Professionale, pianifica le attività di laboratorio triennali con riferimento alla programmazione didattica, alle correlazioni con i contenuti delle docenze e alle esperienze di tirocinio.</p> <p>I laboratori professionalizzanti sono svolti a piccoli gruppi di studenti (circa 20) e prevedono attività, in setting d'aula o in clinica, finalizzate a far acquisire allo studente le competenze legate al ruolo professionale. Si tratta di esercitazioni, simulazioni <i>low, middle, high fidelity</i> nelle quali lo studente sviluppa, in situazioni protette e prima dell'esperienza nei contesti clinici reali, abilità gestuali, comunicative-relazionali, educative, di pensiero critico e decisione making oltre a sperimentarsi nel <i>team working</i> e nel lavoro in team interdisciplinare.</p> <p>I laboratori professionalizzanti sono articolati lungo la triennalità e fanno riferimento a nuclei tematici ed abilità <i>core</i> per il futuro esercizio professionale. La programmazione dei laboratori professionalizzanti per anno di corso e di ciascun anno accademico è approvata dal Consiglio di CdS e disponibile sul sito web del CdS nella Sezione Didattica Professionale²³.</p> <p>Le attività proposte nell'ambito di ciascun laboratorio, per ciascun anno di corso, sono valutate sia dagli studenti che dai Tutor della Didattica Professionale. Si tratta di valutazione, attraverso questionario anonimo online (pubblicato sulla Piattaforma didattica Moodle-Sezione Laboratori e Tirocini²⁴), che viene effettuata al termine di ciascun laboratorio per valutarne il gradimento e la ricaduta formativa di quanto acquisito. Il report di sintesi è disponibile sul sito web del CdS nella Sezione Qualità²⁵.</p>

²³ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/laboratorio.html>

²⁴ <https://moodle.unimore.it/course/index.php?categoryid=4674>

²⁵ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/dati-soddisfazione.html>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Tempistica	<p>Pianificazione delle attività di laboratorio di primo e secondo semestre, di norma, rispettivamente entro settembre e prima dell'inizio delle attività didattiche del nuovo anno accademico ed entro gennaio e prima dell'inizio delle attività didattiche del secondo semestre del medesimo anno accademico.</p> <p>Erogazione delle attività di laboratorio professionalizzante nel corso dell'intero anno accademico in relazione alla programmazione didattica definita ed approvata dal Consiglio di Corso di Studi.</p> <p>Pubblicazione dei dati di gradimento e ricaduta formativa delle attività di laboratorio professionalizzante, di norma entro l'inizio dell'anno accademico successivo.</p>
Attività 4.08	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno (Tirocinio nelle sedi cliniche)
Finalità	<p>Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende sanitarie pubbliche e del privato convenzionato di Reggio Emilia e Provincia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione delle sedi, degli Infermieri guida di tirocinio e pianificazione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni. - Organizzazione, erogazione dei tirocini. - Valutazione certificativa dell'apprendimento dello studente e della qualità degli ambienti di apprendimento clinico.
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Tutor della Didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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 Tutor della Didattica Professionale 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> <ul style="list-style-type: none"> - offerta di opportunità di apprendimento rilevanti e coerenti con le esigenze dello studente e con gli obiettivi o standard formativi; - presenza di professionisti motivati all'insegnamento e alla supervisione dei tirocinanti, disponibili ad aderire a progetti di formazione al tutorato sul campo; - rapporti intra-equipe ed equipe-studenti basati sul confronto e collaborazione; - garanzia delle condizioni di sicurezza dello studente. <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</p>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
<i>04</i>	<i>20 novembre 2023</i>

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:

- proposta da parte del coordinatore infermieristico, al Tutor della Didattica Professionale referente di sede, di professionisti motivati all'insegnamento clinico,
- frequenza del Corso di formazione Base erogato dal CdS

L'assegnazione dello studente alla sede di tirocinio è responsabilità del Direttore 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.

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 Tutor della Didattica Professionale, 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'* disponibile sul sito web del CdS nella Sezione Didattica Professionale²⁶.

3. La valutazione certificativa dell'apprendimento viene effettuata dal Tutor della Didattica Professionale unitamente all'infermiere Guida e allo studente utilizzando gli indicatori contenuti nella Scheda di valutazione delle Attività di Tirocinio del CdS (SVAT), 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) questionario anonimo online (pubblicato sulla Piattaforma didattica Moodle²⁷).

Per i dettagli operativi di gestione dei processi relativi ai tirocini si rimanda a quanto specificato nel documento *'Manuale di tirocinio'* disponibile sul sito web del CdS²⁸ e nel documento *'Orientamento alla Didattica del CdS'* disponibile sul sito web del CdS nella Sezione Qualità²⁹. Il Consiglio di Corso di Studi viene informato sugli esiti dei periodi di formazione svolti nelle sedi cliniche, i

²⁶ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tirocinio.html>

²⁷ <https://moodle.unimore.it/course/index.php?categoryid=4674>

²⁸ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/didattica-professionale/tirocinio.html>

²⁹ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/qualita/orientamento-alla-didattica.html>

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

	dati presentati al Consiglio di CdS sono disponibili sul sito web del CdS nella Sezione Qualità ³⁰ .
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di norma entro il mese di ottobre al termine dei percorsi di tirocinio. 2. Durante tutto l'anno accademico in accordo con la programmazione didattica approvata dal Consiglio di CdS. 3. Al termine di ogni periodo di tirocinio e come previsto dalla programmazione didattica approvata dal Consiglio di CdS. Il Consiglio di CdS è informato, di norma, con cadenza annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
Attività 4.09	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus
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 di attuazione dell'attività	<p>La gestione degli scambi internazionali avviene in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo³¹, nel rispetto dei criteri previsti dall'Agenzia nazionale³².</p> <p>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 Tutor della Didattica Professionale referente per i Rapporti Internazionali e dal Presidente del CdS.</p> <p>1. Programma Erasmus Plus</p> <p>Il Programma Erasmus Plus del CdS prevede, per gli studenti in uscita, lo svolgimento di un periodo di tirocinio (Trainsheep) all'estero della durata di norma di circa tre mesi.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione del Docente referente Programma Mobilità studentesca del CdS.</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene rettificato dal Consiglio di Corso di Studi, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>La delibera di rettifica del Consiglio di Corso di Studi, è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata, l'ufficio Mobilità di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata; - invia il piano di studi proposto (Learning Agreement), al Docente referente Programma Mobilità studentesca del CdS e al TdDP referente per i Rapporti Internazionali, per eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;

³⁰ Idem come nota 29

³¹ <https://www.unimore.it/ateneo/ufficio.html?ID=UINT>

³² <https://www.erasmusplus.it>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> - il Tutor della Didattica Professionale referente per i Rapporti Internazionali si occupa dell'organizzazione ed attivazione dei percorsi di tirocinio delle procedure sanitarie e dell'affidamento dello studente al TdDP referente di sede clinica che supervisiona il percorso di tirocinio dello studente e l'affiancamento ad un infermiere Guida; - il docente dell'Insegnamento Attività Formative Professionalizzanti verbalizza su ESSE3 gli esiti dell'attività formativa completata in relazione all'anno di corso dello studente e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records). <p>2. Partenariati strategici (KA2) 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>3. European Nursing Module Network 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. 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>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 4.10	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; - promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; - pubblica i CV dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); - pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; - gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. <p>Il CdS organizza un evento rivolto agli studenti del 3° anno di corso e laureandi, in collaborazione con gli altri CdS delle Professioni Sanitarie che insistono sulla sede di Reggio Emilia, come da brochure pubblicata sul sito web del CdS nella Sezione Post Laurea³³. Le finalità di tale evento sono:</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochure informative relative ad Open Day organizzati da strutture sanitarie Pubbliche e del Privato convenzionato <p>offerte di lavoro provenienti da paesi dell'Unione Europea.</p>
Tempistica	<p>In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo L'evento organizzato dal CdS rivolto ai laureandi viene organizzato, di norma, entro il mese di ottobre.</p> <p>Altri eventi dedicati ai prossimi laureandi sono pubblicati sul sito del CdS quando ne arriva comunicazione.</p>

³³ <http://www.infermieristicare.unimore.it/site/home/post-laurea.html>

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 4.11	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di criticità/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento/Presidente della della Scuola di Facoltà di Medicina e Chirurgia/Segreteria Didattica del CdS/Servizio Prevenzione e Protezione/Addetto Locale Antincendio/Referente per l'Ufficio Tecnico/Tutor della Didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	<p>La Segreteria Didattica invia per posta elettronica ai docenti e ai Tutor della Didattica Professionale, una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici (IO_02 Gestione criticità didattiche_ CdS InfermRE – Allegata al presente documento) - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione (IO_02 Gestione criticità didattiche_ CdS InfermRE – Allegata al presente documento) - gestione emergenze - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza - gestione degli infortuni degli studenti (IO_03 Gestione infortunio studenti_CdS InfermRE – Allegata al presente documento)
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
<i>Versione</i>	<i>Data</i>
04	20 novembre 2023

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

Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023

Attività 5.03	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS coadiuvato dal Gruppo AQ del CdS, compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; - Sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.

<i>Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdS in Infermieristica – Sede di RE</i>	
Versione	Data
04	20 novembre 2023