



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del

CL in LOGOPEDIA

Approvato dal Consiglio di Corso in data 14/11/2023

Sistema di Gestione di AQ del Corso di Studi in Logopedia

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studi (CdS) in Logopedia, in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ di Ateneo e del Dipartimento.

Il Corso di Studio si dota di un Sistema di gestione, ovvero di un'organizzazione di CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di gestione, con la definizione delle relative responsabilità e della 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.

Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

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)

Sono essenziali ai fini del perseguimento della qualità della formazione i seguenti documenti:

- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Documentazione della Consultazione delle Parti Interessate
- Documenti della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie

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 grafico riportato sotto.

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.

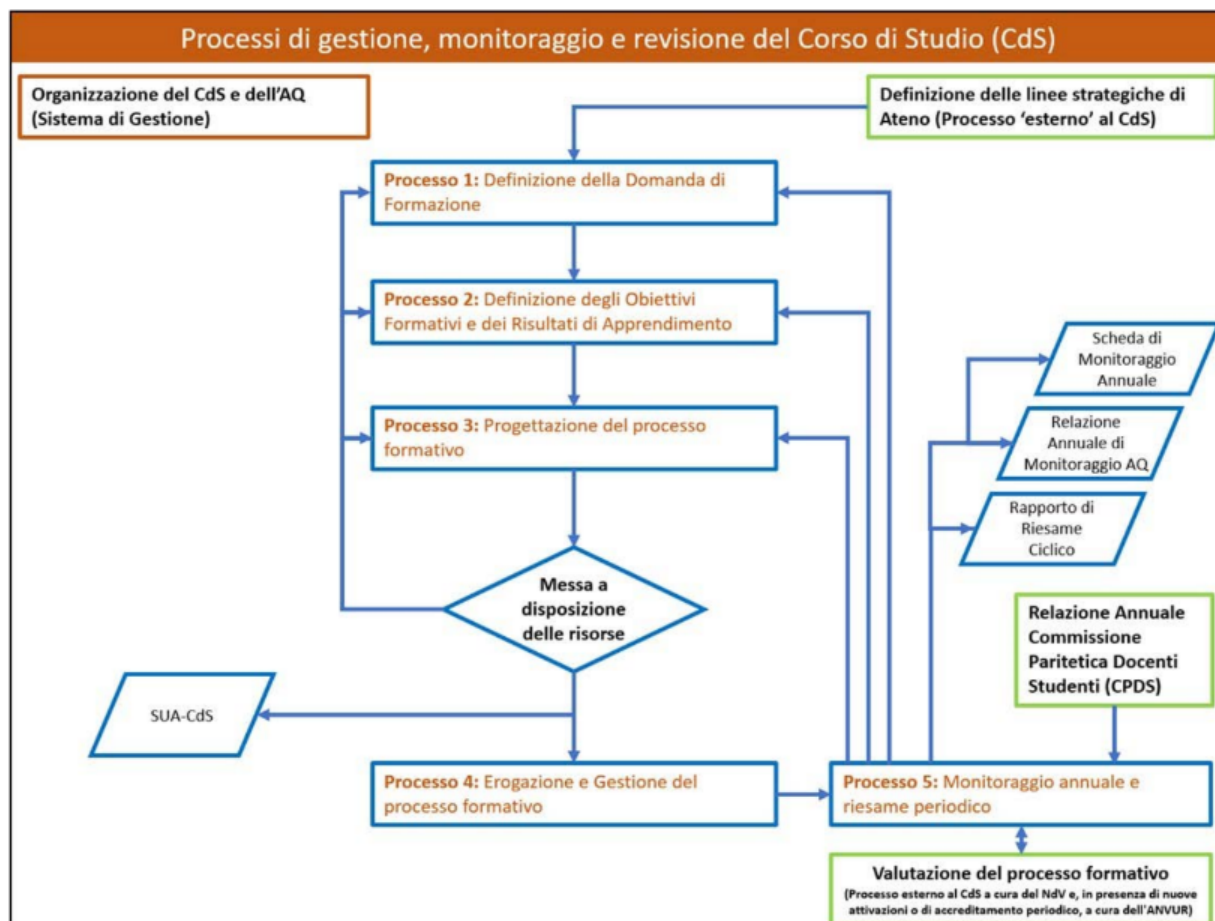
Tale politica si realizza nell'individuazione di obiettivi di miglioramento continuo, inteso come capacità di puntare verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi formativi aggiornati e allineati ai migliori esempi nazionali e internazionali e/o azioni correttive.

L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre strutture interessate (es. Dipartimento, Facoltà, Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere di alto profilo, ma al contempo raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi: - attività da intraprendere; - finalità; - responsabilità primaria e di supporto, per il raggiungimento dell'obiettivo; - modalità operative di realizzazione dell'attività; - tempistiche per il raggiungimento dell'obiettivo; - documenti di output

L'Assicurazione della Qualità del CdS viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio", schematizzati e descritti sul sito web del PQA (<https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/organizzazione-del-sistema-di-aq>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdS, di seguito descritto.



Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS

La politica per l'AQ del CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio del CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione, garantendo un impegno costante verso il miglioramento continuo.

L'AQ del CdS viene perseguita innanzitutto attraverso la chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità, che sono strumenti indispensabili per permettere al Consiglio del CdS di perseguire e monitorare la qualità della formazione erogata agli studenti.

Il CdS in logopedia (<http://www.logopedia.unimore.it/site/home.html>), opera all'interno del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto (<https://www.smechimai.unimore.it/it>), uno dei tre Dipartimenti raccordati nella Facoltà di Medicina e Chirurgia (<https://www.medicina.unimore.it/it>).

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del CdS

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuate le "Parti Interessate" (rappresentanti nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio). Aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ, coordinato del Presidente, provvede annualmente all'individuazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Verifica, inoltre, l'attualità degli studi di settore eventualmente presenti.
Tempistica	Entro il mese di dicembre, prima della riunione delle Parti Interessate con successiva ratifica nel primo Consiglio di Corso di Studio utile salvo eventuali scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio, del Comitato di Indirizzo e analisi di studi di settore e pubblicazioni. Verifica periodica del documento in cui sono definiti o aggiornati, le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio

Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'organizzazione delle consultazioni con le Parti Interessate, di norma condotte a frequenza annuale, è condotta dal Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ e dal Direttore della didattica, sulla base delle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al Corso di Studio predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo. Le modalità di consultazione sono molteplici: - riunione con le PI (in presenza/on line); - incontri specifici con rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di pubblicazioni del settore di riferimento; - altro. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio del Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per i laureati del Corso di Studio. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni (quadro A1.a e A1.b); - il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alla funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a); - le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b). Il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il Corso di Studio dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall' Ateneo o altri enti esterni. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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	Verifica delle conoscenze richieste in ingresso
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al Corso di Studio (raggiungimento di almeno il 10% del punteggio massimo a disposizione per la disciplina "Fisica") così come previsto da Regolamento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattica Tutor Didattici del Corso di Studio Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce, su richiesta del Presidente, l'elenco degli immatricolati per consentire l'individuazione degli studenti a cui, in base ai criteri definiti dal Regolamento Didattico del Corso di Studio, possono essere attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) nella materia di Fisica. Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA sono previste specifiche attività formative propedeutiche e integrative che possono consistere anche in corsi a distanza (FAD), approvati in sede di Consiglio di Corso di Laurea
Tempistica	Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Studio. Lo studente che risulti non aver assolto gli OFA entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso (30 settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di Corso.
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività Affini e Integrative
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del Corso di Studio, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative affinché siano coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). L'approvazione finale avviene in Consiglio di Corso di Studio. Si dovranno verificare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in I) conoscenza e comprensione, II) capacità di applicare conoscenza e comprensione, III) autonomia di giudizio, IV) abilità comunicative e V) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c).

Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall' Ateneo o altri soggetti esterni.
------------	---

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del Corso di Studio, su proposta del 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 sono verificati anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall' Ateneo o altri enti 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di Corso di Studio gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività Didattiche

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di Corso di Studio, gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale anche sulla base della normativa nazionale, delle circolari ministeriali e interministeriali vigenti in materia
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• 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 Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattiche Segreteria di Facoltà
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: a) SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b) Verifica disponibilità Docenti afferenti alla Facoltà; c) Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d) Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Facoltà e discusso nel corso della seduta del Consiglio di Facoltà, che approva l'offerta didattica Erogata e Programmata. Il preside di Facoltà dispone così i compiti didattici del personale docente e ricercatore e provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Facoltà per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario, viene definito l'orario delle attività formative del Corso di Studio in funzione delle esigenze didattiche e della disponibilità di aule e laboratori. L'orario viene caricato sull'apposita App e reso così visibile agli studenti e ai docenti.
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese

	dall'inizio del semestre.
Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio Segreteria di Facoltà Segreteria Studenti Direttore Attività Didattiche Tutor per la didattica professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le modalità di progettazione della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio in collaborazione con il Direttore delle Attività didattiche stabilisce la data della prova finale e nomina la Commissione. Data e Commissione sono approvate dal Consiglio di Corso di Studio e dal Consiglio di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio comunica alla Segreteria di Facoltà e alla Segreteria Studenti il calendario delle sessioni della prova finale ed invia la Commissione approvata. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS..
Tempistica	Almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale.
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede di 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile qualità di Dipartimento Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio invia entro il primo 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. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del Corso di Studio i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
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 Corso di Studio Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Titolari di Insegnamento

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita per delibera del Consiglio di Facoltà, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo e recepita dal Corso di Studio. Il referente Web aggiorna il sito nella sezione dedicata agli esami. Sulla base di queste indicazioni e del Regolamento didattico del corso di Studio i coordinatori di ogni insegnamento ed i docenti definiscono il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico.
Tempistica	Almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
.Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Ufficio Orientamento Delegato Orientamento di Ateneo Delegato Orientamento della Facoltà Delegato Orientamento di Dipartimento Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore dell'Attività Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di Corso di Studio i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di Corso di Studio eventuali iniziative di orientamento specifiche del Corso di Studio e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Facoltà/Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire attività di orientamento in itinere, orientare e supportare il processo formativo degli studenti, monitorare le carriere per il recupero degli studenti a rischio abbandono e in debito d'esami.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattica Tutor Didattici del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio inserisce i nominativi delle figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Direttore delle Attività Didattiche insieme ai Tutors del Corso di Studio programmano le attività di orientamento da erogare durante l'anno accademico soprattutto rivolte ai tirocini professionalizzanti. Svolgono attività di tutorato sia con il gruppo classe che con singoli studenti (se necessario) di orientamento generale all'inizio del percorso formativo, di condivisione degli obiettivi formativi professionalizzanti con gli studenti per ogni ambito formativo, stipula dei progetti formativi e stesura dei contratti di tirocinio, di briefing e debriefing per ogni tirocinio clinico. Nell'ambito delle attività di orientamento e tutorato in itinere sono inoltre incluse: ● le attività di orientamento alla scelta delle attività didattiche elettive e delle altre attività che includono tirocini per l'acquisizione di obiettivi di specifico interesse per lo studente; ● le attività di orientamento alla scelta della tesi di laurea; ● le attività di tutorato in preparazione all'esame di stato; ● le attività di orientamento allo svolgimento di periodi di formazione all'estero.

	Il Presidente del corso di Studio, il Direttore dell'Attività Didattica e Tutor Didattici svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti. Il Presidente del Corso di Studio in collaborazione con i docenti del Corso di Studio può attivare per il gruppo classe o per il singolo studente, azioni di supporto e orientamento al percorso universitario e di sostegno allo studio e al metodo di studio.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre.
Attività 4.07	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattica Tutor Didattici del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura del Direttore della Didattica e dei Tutor didattici del Corso di Studio. Il Direttore dell'attività Didattica in collaborazione con i tutor del Corso di Studio progetta, organizza e supervisiona le attività di Tirocinio e Laboratorio professionalizzante dei tre anni di corso. Insieme ai Tutor Didattici definisce gli obiettivi di tirocinio per ogni anno di corso, le ore di tirocinio/periodi necessari per il raggiungimento di tali obiettivi e le attività preparatorie ai tirocini volte a facilitare gli apprendimenti e lo sviluppo di competenze professionali. Il Direttore delle Attività Didattiche ed i Tutor Didattici condividono e concordano con le Aziende e gli Enti in convenzione gli obiettivi di tirocinio, i periodi di frequenza degli studenti e la documentazione necessaria (Progetto formativo, contratto di tirocinio, questionari di gradimento e valutazione dell'esperienza). Inoltre, vengono calendarizzati incontri con gli studenti volti a fornire le informazioni e indicazioni necessarie allo svolgimento dei tirocini, predisporre la documentazione necessaria (Progetto Formativo), concordare il calendario con i turni e le sedi, le modalità di valutazione dell'esperienza di tirocinio. I Tutor Didattici e il Direttore dell'Attività Didattica monitorano, durante lo svolgimento dei tirocini, l'andamento formativo degli studenti in stretta collaborazione con i tutor clinici. Al termine dell'anno accademico il Direttore dell'Attività Didattica valuta l'andamento delle attività di tirocinio, in collaborazione con i Tutor Didattici, analizzando gli esiti sia del questionario di valutazione delle guide di tirocinio che il questionario di gradimento dell'esperienza degli studenti.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dal Corso di Studio.
Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, More overseas, Doppi diplomi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattica Referente per l'internazionalizzazione Ufficio Relazioni Internazionali

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione formata da Presidente del Corso di Studio e Referente per l'internazionalizzazione. La Commissione: • organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti del Corso di Laurea; • presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. Il Referente per l'internazionalizzazione, supportato dal Presidente, riceve dall'ufficio rapporto Internazionali l'elenco degli studenti candidati alla selezione per scambio Erasmus Plus per l'anno accademico successivo. La Commissione, composta da Presidente, Referente per l'internazionalizzazione e un Docente del Corso di Studio predispone la relativa graduatoria, che trasmette agli uffici competenti. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del Corso di Studio, sotto la supervisione del Referente per l'internazionalizzazione. Il Referente per l'internazionalizzazione è tenuto a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. 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 referente per l'internazionalizzazione/Direttore delle Attività Didattiche che è tenuto a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Corso di Studio per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in entrata: Il Presidente del Corso di Studio/Referente per l'internazionalizzazione: • riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento del Referente per l'Internazionalizzazione che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).
--	---

	I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).
Tempistica	Scadenza bandi europei.
Attività 4.09	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post-laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di Corso di Studio Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: • 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. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Direttore delle Attività Didattiche organizza annualmente per i laureandi incontri con esperti specifici volti all'orientamento al mondo del lavoro su: ricerca attiva del lavoro, Curriculum Vitae, pubblico Impiego e libera professione, Ordine professionale TRM-PSTRP e Commissione d'Albo dei Logopedisti, formazione continua in Medicina, formazione post-laurea.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo per quanto riguarda le attività di Ateneo, entro il mese di novembre di ogni anno per gli incontri organizzati dal Corso di Laurea.
Attività 4.10	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio Segreteria di Facoltà Referente sicurezza
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: • problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; • segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; • gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
	• 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 (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio Direttore della Didattica Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del Corso di Studio, 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 Corso di Studio" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di Corso di Studio. 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). Il documento finale è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del Corso di Studio, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.

Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ- CdS)
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività didattiche Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, 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 Corso di Studio, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS. 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. La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni: Sezione 1: Osservazioni 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 Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale. Il documento finale è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.
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 dall' Ateneo o altri soggetti esterni.
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio Direttore Attività didattiche Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del Corso di Studio. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: • domanda di formazione; • obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; • esperienza dello studente; • risorse del Corso di Studio; • sistema di gestione del Corso di Studio; • commento agli indicatori. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente, 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 sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.
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.
--	--