



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

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

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

Bozza documento “Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa”

Il presente documento descrive il sistema di gestione dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA- CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

I Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento sono:

- 1) Corso di Studio in Igiene Dentale;
- 2) Corso di Studio in Infermieristica, sede di Reggio Emilia;
- 3) Corso di Laurea Magistrale in Odontoiatria e Protesi Dentale;
- 4) Corso di Studio in Tecniche di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare.

Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali i Consigli di Corso di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento Chi.M.O.Mo. in cui sono attivi i Corsi di Studio sopra elencati, è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	10/07/2015	GLAC



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

- Commissione Qualità: gruppo GLAC (Gruppo di Lavoro per l'Accreditamento Chi.M.O.Mo)
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

La Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede al coordinamento e alla razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti che ad essa afferiscono, come esplicitato nel “Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia” (Decreto Rettorale n. 80 del 5.5.2015).

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html> e <http://www.medicina.unimore.it>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio della Facoltà
- Segreteria di Presidenza
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Coordinatori Didattici
- Delegato per l'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento
- Commissione per “Institutional Board”

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato



- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità dei Corsi di Studio.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere;
- b) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- c) modalità di raggiungimento;
- d) risorse necessarie o assegnate;
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo;
- f) scadenze previste per il raggiungimento ed eventuali stati di avanzamento;
- g) potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo.

L'Assicurazione della Qualità Dipartimentale della formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso i Piani Operativi della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento.

A tal proposito, il Consiglio di Dipartimento ha istituito un gruppo di lavoro, denominato GLAC (Gruppo di Lavoro per l'Accreditamento Chi.M.O.Mo) il cui scopo è quello di condividere e promuovere tutte le azioni che il PQA d'Ateneo metterà in atto per la gestione della qualità della formazione e della ricerca. In particolare, il gruppo di lavoro ha la funzione di sostenere una stesura uniforme dei documenti RAR, RCR e SUA-CdS dei Corsi di studio che afferiscono al Dipartimento.

Per quanto riguarda la gestione e archiviazione della documentazione relativa alla gestione della qualità, il GLAC ha inoltre creato una mailing list ed un "repository" su piattaforma BSCW, che contiene tutta la documentazione relativa all'Assicurazione della qualità, prodotta dal PQA di Ateneo, dal Dipartimento (GLAC) e dai CdS. Detto "repository" è accessibile a tutte le componenti coinvolte nel governo della qualità dei corsi di studio e della ricerca, con un indice sistematico di archiviazione, per la gestione delle revisioni dei documenti. Ciò dovrebbe garantire una puntuale informazione ai componenti del Dipartimento coinvolti nella procedura di accreditamento e dare trasparenza al processo dell'assicurazione interna della qualità (AiQ).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Laurea Magistrale in Odontoiatria e Protesi Dentaria (LM-46)

La struttura organizzativa del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di studio, nell'organigramma e nel sito web del corso (<http://odontoiatria.unimore.it>)

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Segretaria Organizzativa del CdS
- Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Commissione ADE
- Responsabile Gestione Aula con Manichini
- Responsabile Gestione sito WEB

Documenti del sistema di gestione

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo
- Documenti della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie (<http://cplps.altervista.org/blog/>)

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Odontoiatria e Protesi Dentaria

Processo	1. Definizione della domanda di formazione	
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, (PI rappresentanti di Enti Professionali e Studi Odontoiatrici)	
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti dell'attività professionalizzante del CdL e di Enti rappresentativi, a livello Provinciale e Regionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio	
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea	
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica professionale, Segretario del	
<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	CdL, Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente elabora e propone al Consiglio del CdL un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdL e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse che potrebbero essere implementati.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, (PI rappresentanti di Enti Professionali e Studi Odontoiatrici)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di eventuali studi di settore che potrebbero essere realizzati. Predisposizione di questionari o modulistica da sottoporre ai rappresentanti dei servizi e delle professioni per raccogliere i pareri necessari. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdL organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunioni del Comitato di Indirizzo con le PI; - somministrazione di questionari e modulistica alle PI; - analisi di eventuali studi di settore di interesse; - altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdL, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdL.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	<p>organizzazioni rappresentative dei servizi e delle professioni (quadro A1 - SUA CdS);</p> <ul style="list-style-type: none"> - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a - SUA CdS); - le professioni per cui il CdL prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b - SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdL e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdL e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Segretario e Consiglio del Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio del CdL, su proposta del Presidente di CdL, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in 1) conoscenza e comprensione, 2) capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3) autonomia di giudizio, 4) abilità comunicative e 5) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

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

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Docenti del CdL, Gruppo di Riesame, Segretario del CdL e Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdL, su proposta del Presidente elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento in ottemperanza alle indicazioni ministeriali come da normativa vigente relativa all'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: 1) percorso di formazione e dei metodi accertamento, 2) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, 3) calendario degli esami di profitto, 4) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente, di ruolo e a contratto, (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdL) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio del CdL.</p> <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dal Consiglio di Dipartimento per quanto di competenza, come da art. 7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n. 80 del 05/05/2015.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.
--	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdL (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il bando di ammissione, dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdL e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo. In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi. Successivamente la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali, (Area Medica), della Facoltà di Medicina e Chirurgia provvederà a notificare agli studenti ammessi i termini per l'immatricolazione e ad effettuare lo scorrimento della graduatoria fino al riempimento dei posti messi a disposizione dal Ministero.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando di ammissione. La Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali della Facoltà di Medicina e Chirurgia provvederà, entro il mese di ottobre, ad inviare al Presidente del CdL l'elenco degli studenti ammessi e immatricolati e, in caso di posti rimasti liberi, comunicherà le scadenze per lo scorrimento della graduatoria nazionale.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'Offerta Didattica del CdL.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Laurea, Coordinatori Insegnamenti (ex Corsi Integrati), Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdL, durante il Consiglio del Corso, in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	<p>(https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica' e www.odontoiatra.unimore.it).</p> <p>Il Presidente e la Segretaria Organizzativa del CdL, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verificano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.odontoiatra.unimore.it e, se necessario, la segreteria contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati e li invita ad aggiornare/completare le schede di propria competenza, prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (Tesi di Laurea)
Finalità	Nomina e convocazione della Commissione per la prova finale, per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio di Laurea a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Commissione di Laurea, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea Interdipartimentali di Medicina e Chirurgia e Segreteria Organizzativa del CdL.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdL nomina la Commissione per la prova finale, (dopo aver ricevuto dalla Segreteria Organizzativa l'elenco dei laureandi), composta dai relatori e controrelatori delle tesi di laurea. Il calendario e le modalità dello svolgimento della prova finale sono pubblicate sul sito WEB del CdL. Le modalità di svolgimento e valutazione della prova finale sono indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea e disponibili sul sito WEB del CdL (www.odontoiatra.unimore.it)
Tempistica	La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno venti giorni prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdL entro 15 giorni dallo svolgimento della prova stessa.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
----------	--

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

Attività	04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdL, Coordinatore Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Facoltà ed è riportata sul sito WEB del CdL. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ed esercitazionale clinica e preclinica (in aula su manichino o in ambulatorio), ad opera della Segreteria Organizzativa del CdL, e pubblicato sul sito web del CdL.
Tempistica	Entro il mese di Settembre (orario 1° Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario 2° Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Consiglio di Facoltà, (per rendere il periodo uniforme per tutti i CdL afferenti alla Facoltà di Medicina), e successivamente del CdL, ed è riportata sul sito web de CdL. Sulla base di questa delibera e delle indicazioni fornite dagli studenti, ogni Docente fissa gli appelli della propria materia, cercando di non creare sovrapposizioni con gli esami fissati dai Docenti delle altre materie dello stesso anno di corso.
Tempistica	Entro un mese dall'inizio di ogni sessione d'esame.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdL e Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione del calendario delle sessioni della Prova Finale avviene per delibera del Consiglio di Corso di Laurea ed è riportata sul sito web del CdL.
Tempistica	Entro l'inizio dell'anno accademico di riferimento.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o neodiplomati.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento di Ateneo e Delegato orientamento allo studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia
Responsabilità di supporto	Presidente e Segretario del Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Facoltà vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso, notificate sul sito www.orientamento.unimore.it , che si propongono di favorire e sviluppare la conoscenza del sistema universitario per sostenere le scelte di coloro che intendono proseguire gli studi. Per i Corsi di Laurea dell'Area Sanitaria della Facoltà di Medicina e Chirurgia, di norma durante il mese di maggio viene organizzata una giornata esplicativa dei percorsi formativi dei diversi CdL, il ruolo delle figure professionali, gli sbocchi occupazionali. Il Presidente di CdL segnala, durante le sedute del Consiglio di CdL, gli eventi attivati a livello di Facoltà o di Ateneo.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Coordinatore della Didattica Professionale
Responsabilità di supporto	Tutor ed Esercitori Professionali del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli studenti del CdL, durante tutto l'Anno Accademico, vengono guidati nel percorso formativo dai Docenti delle Materie Professionalizzanti e dagli Esercitori Clinici e preclinici attraverso riunioni collettive, colloqui e incontri

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	<p>programmati.</p> <p>I tutor svolgono funzioni di facilitatori dell'apprendimento e accompagnano lo studente nel suo percorso di studi, per lo sviluppo di competenze trasversali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità.</p> <p>Docenti ed Esercitori professionalizzanti del CdL sono di ruolo, nominati da Enti convenzionati con il CdL; molti sono contrattisti, selezionati mediante bando, annualmente pubblicato dalla Facoltà.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di aprile, con la compilazione dell'Offerta Formativa vengono assegnati i Docenti ed Esercitori di Ruolo alle diverse materie. Entro settembre vengono selezionati i contrattisti.</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Esercitori assegnati al CdL dall'Ente Convenzionato
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CdL annualmente attiva e/o rinnova Convenzioni con Enti Esterni pubblici e privati, (Studi Odontoiatrici, Laboratori Odontotecnici, Enti Ospedalieri), che permettano agli studenti del CdL la frequenza di tirocini professionalizzanti, all'interno del loro percorso formativo. Ogni Ente Convenzionato nomina uno o più Esercitori a cui viene affidata la Responsabilità di coordinare il tirocinio professionalizzante e di valutare l'attività svolta dallo studente.</p> <p>La nomina di questi esercitori avviene tramite accordo tra il CdL e l'Ente Convenzionato.</p> <p>Il CdL, inoltre, promuove giornate di formazione teorica all'esterno, Congressi, Meeting, incontri e seminari, e riconosciute come Attività Didattica Elettiva (ADE), previa valutazione e assegnazione dei CFU da parte della Commissione ADE.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio dell'Anno Accademico.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di lezioni e tirocini formativi svolti da studenti stranieri ospitati dal CdL
Responsabilità primaria	Docente Referente per accordi con Atenei Esteri
Responsabilità di supporto	Ufficio Mobilità Studentesca dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdL favorisce l'accoglienza di studenti stranieri, su richiesta dell'Ufficio Mobilità Studentesca, che contatta il CdS per chiedere la disponibilità di adesione ai Progetti stipulati dall'Ateneo con Università Straniere. Dall'AA 2015/16 il CdL ha dato il consenso per la partecipazione ad un Programma di interscambio con l'Università di Kosice (Repubblica Slovacca).
Tempistica	Annualmente su richiesta degli Uffici competenti.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 - Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi e per neo-laureati
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Segretario del CdL e Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdL propone agli studenti del V anno di corso alcune lezioni, fornite da un Odontoiatra scelto dall'Ordine dei Medici e Odontoiatri della Provincia di Modena, sulla "gestione di uno studio odontoiatrico e sugli adempimenti di leggi e regolamenti ad essa connessi" sia dal punto di vista economico-legale che da quello igienico-sanitario. Vengono, inoltre, fornite importanti nozioni sull'attività lavorativa in equipe durante il VI anno di corso, formato solo da tirocinio clinico, presso strutture pubbliche e private convenzionate con l'Ateneo di Modena e R.E. e con il CdL. Inoltre, gli studenti, sin dagli ultimi anni di corso, ed i neolaureati, vengono invitati a iscriversi ad Associazioni culturali specifiche del settore Odontoiatrico ed a partecipare attivamente all'organizzazione di iniziative proposte da tali Società, in modo da essere costantemente aggiornati sulle nuove tecnologie applicate all'odontoiatria. Successivamente al conseguimento della Laurea, vengono offerti, annualmente, Corsi di Perfezionamento, Master, giornate culturali, seminari e convegni inerenti le varie

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

	discipline dell'Odontoiatria.
Tempistica	Le lezioni dell'Ordine dei Medici si tengono durante il periodo delle lezioni del 2° semestre. Seminari e Convegni in diversi periodi. Corsi di Perfezionamento e Master: attivazione richiesta secondo il calendario di Ateneo; avviso su sito di Ateneo e del CdL.
Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.12 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, responsabile aule, Segreteria Organizzativa CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di 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; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e di debolezza del CdL e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Laurea
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdL - GLAC (Gruppo Lavoro per Accreditamento del Dip.) – Consiglio CdL

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	14/07/2015	Prof. Ugo Consolo / Dr. Luigi Generali / Sig.ra Linda Trovato

<p style="text-align: center;">Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente di CdL, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e dal GLAC, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdL, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdL, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdL (quadro D4).</p>
<p style="text-align: center;">Tempistica</p>	<p>Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>

<p style="text-align: center;">Processo</p>	<p style="text-align: center;">5. Riesame annuale e riesame ciclico</p>
<p style="text-align: center;">Attività</p>	<p>05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</p>
<p style="text-align: center;">Finalità</p>	<p>Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento</p>
<p style="text-align: center;">Responsabilità primaria</p>	<p>Presidente del Corso di Laurea</p>
<p style="text-align: center;">Responsabilità di supporto</p>	<p>Gruppo di Riesame del CdL - GLAC (Gruppo Lavoro per Accreditamento del Dip.) – Consiglio CdL</p>
<p style="text-align: center;">Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente di CdL, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdL, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdL, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdL .</p>
<p style="text-align: center;">Tempistica</p>	<p>Entro sei anni rispetto al RCR precedente salvo la necessità di un riesame anticipato.</p>