



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

Sistema di Gestione del Corso di Studio in Igiene Dentale

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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.

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

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il CdS, è costituita dai seguenti organi e 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 (RQD)
- 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 di Facoltà
- Componenti Tavolo Tecnico di Facoltà per la consultazione delle Parti Interessate
- Consigli di Corso di Studio

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	_20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS



Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

- 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

La struttura organizzativa del Corso di Laurea in Igiene Dentale 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 (www.odontoiatria.unimore.it):

- Presidente del CdS
- Vice Presidente del CdS
- Consiglio di CdS
- Segretario del Consiglio CdS / Segretario Amm.vo CdS
- Direttore Attività Didattiche (DAD)
- Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Responsabile Gestione Aula con Manichini
- Responsabile Gestione sito WEB

Documenti del Sistema di Gestione

Documenti di riferimento del Sistema di Gestione del Corso di Studio:

- SUA CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio 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
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
- Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei CdL di Igiene Dentale

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS



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 del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento, Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso 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:

- 1) azioni da intraprendere;
- 2) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- 3) modalità di raggiungimento;
- 4) risorse necessarie o assegnate;
- 5) definizione dell'indicatore o degli indicatori e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo;
- 6) scadenze previste per il raggiungimento ed eventuali stati di avanzamento;
- 7) potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio 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 del Corso di Studio di seguito descritti.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate: PI: Rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti dell'attività professionalizzante del CdS e di Enti rappresentativi, a livello Provinciale, Regionale e Nazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio e verso l'introduzione del neolaureato nel mondo del lavoro.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Docenti e Tutors della didattica professionale, Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora e propone al Consiglio del CdS un documento, in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate di cui sopra e la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione, da parte del Consiglio di CdS. Il Comitato d'Indirizzo deve essere pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	La predisposizione del Comitato d'Indirizzo ha luogo entro il mese di Novembre/Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Verbali Consultazioni e Comitato d'Indirizzo al link: http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita.html

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI: Rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio Predisposizione di questionari da sottoporre ai rappresentanti dei servizi e delle professioni per raccogliere i pareri necessari. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definite funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS 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 con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di eventuali studi di settore di interesse; - altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, approva un documento, in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative dei servizi e delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2a); - le professioni per cui il CdL prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2b).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Verbali Consultazioni e Comitato d'Indirizzo al link: http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita.html

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Consiglio del CdS
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 A4a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4b); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in a) conoscenza e comprensione, b) capacità di applicare conoscenza e comprensione, c) autonomia di giudizio, d) abilità comunicative e) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	<p>Banca Dati Ministeriale: Scheda Unica Annuale del CdS http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/banca-dati-ministeriale-sua---cds.html</p> <p>Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ, Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS e il Gruppo AQ propongono, al Consiglio di CdS, documento di progettazione del processo formativo, chiedendone parere e approvazione.</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 Studio; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: 1) percorso di formazione e dei metodi di 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 CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture, biblioteche, sale studio, Laboratori informatici (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Previa approvazione del Consiglio del CdS, il documento deve essere 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.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di Output	Banca Dati Ministeriale: Scheda Unica Annuale del CdS http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/banca-dati-ministeriale-sua---cds.html Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Verbali Gruppo AQ http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 – Orientamento in Ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati
Responsabilità primaria	Delegato Orientamento di Ateneo, Delegato Orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Coordinatori Didattici di Facoltà, Direttore Attività Didattiche
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di Orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MIPIACE UNIMORE) e incontri sistematici nelle scuole con il personale dedicato dell'Ufficio di Orientamento di Ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Il Presidente del CdS viene informato dai coordinatori di Facoltà sulle modalità di svolgimento delle iniziative proposte dall'Ateneo e aggiorna il Consiglio di CdS.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima degli eventi stessi.
Documenti di Output	Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement.

	http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studioe-tutorato/progetto-orientamento.html Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Regolamento Didattico del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/regolamenti.html
--	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 - Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il bando di ammissione, dove sono indicati i requisiti minimi di accesso al CdS e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati, è pubblicato sul portale web di Ateneo. In base ai risultati della prova sarà pubblicata la graduatoria degli ammessi. Successivamente la Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina e Chirurgia provvederà a inviare ai Presidenti di CdS l'elenco degli studenti ammessi, affinché il Consiglio di CdS possa individuare gli OFA necessari per gli studenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo.
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 CdS l'elenco degli studenti ammessi. Il Consiglio individuerà gli OFA, per gli studenti con punteggio inferiore al minimo richiesto, e avviserà gli studenti entro il mese di dicembre. Gli studenti dovranno recuperare la carenza formativa entro la fine del primo anno di corso (30 settembre).
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Regolamento Didattico del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/regolamenti.html Bando per l' ammissione al CdL https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'Offerta Didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio, Coordinatori Corsi Integrati, Segretario CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio del Corso, tenuto per l'approvazione dell'Offerta Formativa erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica' e www.odontoiatria.unimore.it).</p> <p>Il Presidente e il Segretario del CdS, circa un mese prima dell'inizio delle lezioni, verificano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.odontoiatria.unimore.it e, se necessario, il segretario contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati e li sollecita a 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.
Documenti di Output	Offerta Didattica del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica.html ESSE3: https://www.esse3.unimore.it/ Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattiche, Segretario CdS Responsabile Aula Manichini
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito WEB del CdS. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ed esercitazionale clinica e preclinica (in aula manichini o in ambulatorio), ad opera del Direttore Attività Didattiche, del Segretario del CdS, e dei Responsabili dell'Aula Manichini. L'orario viene, infine, pubblicato sul portale

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

	https://www.aule.unimore.it/Orario e sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre (orario 1° Semestre) Entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario 2° Semestre)
Documenti di Output	Orario delle lezioni del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica/orario-lezione-e-tirocini.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 – Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione degli studenti presso i Reparti delle Aziende Convenzionate e presso il territorio
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio curriculare svolta presso aziende sanitarie ed enti esterni convenzionati
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattiche, Esercitori della Struttura Convenzionata, assegnati al CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore delle Attività Didattiche in accordo con Docenti e Tutors dei singoli insegnamenti stila un calendario di frequenza presso le sedi di Tirocinio, per ogni anno di corso, suddividendo gli studenti in piccoli gruppi. Il calendario definitivo viene pubblicato sul sito web del CdS e comunicato ai rappresentanti degli studenti per darne massima diffusione.
Tempistica	Entro il mese di Settembre per il tirocinio da svolgersi nel 1° semestre ed entro il mese di Febbraio di ogni anno per il tirocinio del 2° semestre.
Documenti di Output	Orario delle lezioni del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica/orario-lezione-e-tirocini.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Amm.va del CdS , Direttore Attività Didattiche, Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Consiglio di Facoltà, recepita dal CdS, ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base dei periodi prestabiliti dalla Facoltà, ogni Docente fissa gli appelli della propria materia, cercando di non

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

	creare sovrapposizioni con le altre materie dello stesso anno di corso. Il Direttore delle Attività Didattiche e i rappresentanti degli studenti controllano che non si verifichino sovrapposizione
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio di ogni sessione d'esame.
Documenti di Output	Orario delle lezioni e dei tirocini del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica/orario-lezione-e-tirocini.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - 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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattiche, Docenti ed Esercitori Professionalizzanti del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche, nomina, per ogni anno di corso, un Docente di materie professionalizzanti, avente funzione di guida dello studente ossia lo "accompagnano" nel percorso formativo da seguire, soprattutto per la parte riguardante la professione che andrà a svolgere dopo la Laurea. I nominativi dei tutors vengono comunicati agli studenti all'inizio dell'anno accademico e potranno contattarli qualora avessero dubbi o problemi da affrontare nel loro percorso di studio.
Tempistica	Entro il mese di settembre vengono nominati i Tutor per anno.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Verbali Gruppo AQ http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (Esame di Laurea con Esame di Stato Abilitante alla Professione)
Finalità	Nomina e convocazione della Commissione per l'esame di Laurea e l'abilitazione per Igienista Dentale. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio di Laurea a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione di Laurea, Direttore Attività Didattiche, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea di Area di Medica
Modalità operative di	La Segreteria Studenti comunica al Presidente del CdS l'elenco dei

realizzazione dell'attività	<p>candidati, contenente titoli delle tesi e Relatori.</p> <p>Il Presidente sceglie i componenti della Commissione tra i Docenti del CdS maggiormente competenti sugli argomenti presentati nelle tesi e completa la Commissione con 2 Igienisti rappresentanti di associazioni professionali e 1 rappresentante del Ministero.</p> <p>La Commissione per la prova finale viene sottoposta per approvazione, dal Presidente al Consiglio di CdS e pubblicata sul sito web di Ateneo.</p> <p>La Commissione valuta i candidati sulla base della prova tecnico-pratica e della discussione di una tesi, elaborata con la supervisione di un Docente Relatore.</p> <p>Le modalità di svolgimento e di assegnazione del voto finale di Laurea sono reperibili nel Regolamento Didattico del CdS, art. 11 pubblicato sul sito web del CdS (www.igienedentale.unimore.it)</p>
Tempistica	<p>Nomina Commissione entro due mesi dalla sessione di Laurea.</p> <p>Composizione Commissione pubblicata sul sito web entro 15 gg dalla Prova Finale</p>
Documenti di Output	<p>Regolamento didattico del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/regolamenti.html</p> <p>Informazioni riguardanti la prova finale http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica/calendario-sessioni-della-prova-finale.html</p> <p>Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - 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 CdS
Responsabilità di supporto	Direttore Attività Didattiche, Segretario CdS Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea di Area di Medica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore delle Attività Didattiche, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale (Marzo/Aprile e Ottobre/Novembre), che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS.</p> <p>Il calendario viene, infine, riportato sul sito web del CdS e comunicata alla Segreteria Studenti di Area Medica.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio per la sessione autunnale (Ottobre/Novembre) ed entro il mese di dicembre per la sessione straordinaria (Marzo/Aprile).

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS

Documenti di Output	Regolamento didattico del CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/regolamenti.html Informazioni riguardanti la prova finale http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/didattica/calendario-sessioni-della-prova-finale.html Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html
---------------------	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Direttore Attività Didattiche e Segretario del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Presidente del CdS, Addetto Locale alla Prevenzione e Protezione, Addetto ai rapporti con l'Ufficio Tecnico, Addetto Locale Antincendio, Responsabile Aule
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 di 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; - 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. Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico
Attività	05.01 – Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e di debolezza del CdS e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS (Gruppo AQ), Consiglio CdS Commissione per la Qualità di Dipartimento (RQD)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ e dal RQD, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:

	<ul style="list-style-type: none"> - relazione annuale della Commissione Paritetica di Facoltà - 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 CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html Verbali Gruppo AQ http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/rapporti-del-riesame-del-cds.html

Processo	5. Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	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
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS (Gruppo AQ), Consiglio CdS Commissione per la Qualità di Dipartimento (RQD)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, 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 CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS .</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente, salvo la necessità di un riesame anticipato.
Documenti di Output	Verbali Consigli CdL http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento Chirurgico, Medico,
Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche

	Verbali Gruppo AQ http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/verbali.html http://www.igienedentale.unimore.it/site/home/qualita/rapporti-del-riesame-del-cds.html
--	---

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
01	20/09/2019	GRUPPO AQ DEL CdS