

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico

Revisione approvata dal Consiglio di Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico
in data 14/11/2023

Revisione approvata dal Consiglio di Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico
in data 25/02/2025

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Tecniche di Laboratorio Biomedico con particolare riferimento a quanto previsto dalle Linee guida per l'Assicurazione della Qualità (AQ) di Ateneo, dalle Linee guida ANVUR per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio (CdS) Universitari e dai documenti della AQ del Corso di Studi (Scheda Unica Annuale, Scheda di Monitoraggio Annuale, Relazione Annuale di Monitoraggio AQ, Rapporto di Riesame Ciclico), 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 in Tecniche di Laboratorio Biomedico 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.

Il GAQ (Gruppo Assicurazione Qualità) del CdS mediante la chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità, che sono strumenti indispensabili al Consiglio del CdS, persegue e monitora la qualità della formazione erogata agli studenti.

Il CdS in Tecniche di Laboratorio Biomedico (<http://www.cdltlb.unimore.it/site/home.html>) opera all'interno del Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa (CHIMOMO), (<https://www.unimore.it/it/ateneo/dipartimenti-scuole-e-facolta/dipartimento-chirurgico-medico-odontoiatrico-e-di-scienze>), uno dei tre Dipartimenti afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia (<https://www.unimore.it/it/dipartimenti/fmc>)

I docenti operanti al suo interno hanno diversa appartenenza:

docenti UNIMORE afferenti ai seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze
- Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa
- Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali
- Dipartimento di Scienze della Vita
- Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche
- Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto
- Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

docenti aziendali, selezionati tra il personale dipendente delle Aziende Sanitarie di Modena e Reggio Emilia, in base al curriculum di studi e professionale.

docenti esterni, reclutati da UNIMORE con contratti di diritto privato mediante bandi di selezione pubblica.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<https://www.chimomo.unimore.it/it>) e nei verbali delle riunioni di Dipartimento:

- Direttore di Dipartimento

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Qualità
- Commissione Didattica
- Commissione Terza Missione
- Responsabili della Prevenzione/Protezione/Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa Dipartimentale
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo
- Referente internazionalizzazione
- Referente Comunicazione

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è la seguente (<https://www.medicina.unimore.it/it/organizzazione>):

- Presidente di Facoltà
- Vice- Presidente di Facoltà
- Consiglio di Facoltà
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici di Facoltà
- Commissione Didattica
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione e loro funzionamento
- Delegati all'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Assicurazione Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nei verbali delle riunioni del Consiglio del CdS consultabili all'indirizzo della pagina web sull'assicurazione della qualità (<http://www.cdltlb.unimore.it/site/home/qualita.html>):

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Consiglio del Corso di Studio

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

- Direttore/Coordinatore AFP e della didattica
- Tutor della Didattica Professionale
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo Gestione A Q/ Riesame
- Comitato di Indirizzo (CdS-Parti Interessate)
- Commissione Erasmus
- Commissione trasferimenti
- Commissione Attività Seminari
- Commissione Attività a Scelta
- Responsabile sito web
- Referente per l'Orientamento
- Referente reclami
- Referente internazionalizzazione
- Referente aule
- Referenti e guide di tirocinio

La struttura organizzativa, che identifica i soggetti con responsabilità specifiche nella gestione del CdS, è riassunta nell'organigramma, visibile alla pagina web del CdS (<https://www.cdltlb.unimore.it/site/home/qualita.html>)

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)
- Piano Triennale di 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 Triennale di Ateneo
https://www.unimore.it/sites/default/files/2023-11/piano_strategico_2020-2025.pdf
- Piano Triennale di Dipartimento
<https://www.chimomo.unimore.it/sites/dip12/files/2024-03/2023-2025.pdf>

Documenti del CdS:

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS)

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

- Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
- Relazione Annuale di monitoraggio AQ (RAM-AQ)
- Rapporto del Riesame Ciclico
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Documentazione della Consultazione delle Parti Interessate

Tutti visionabili al link:

<https://chimomo.unimore.it/it/assicurazione-qualita/assicurazione-qualita-dei-corsi-di-studio/corso-di-laurea-tecniche-di>

Documenti della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie

<https://www.fnopi.it/aree-tematiche/corsi-di-laurea-professioni-sanitarie-linee-guida-per-i-protocolli-di-ntesa-regioni-universita/>

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

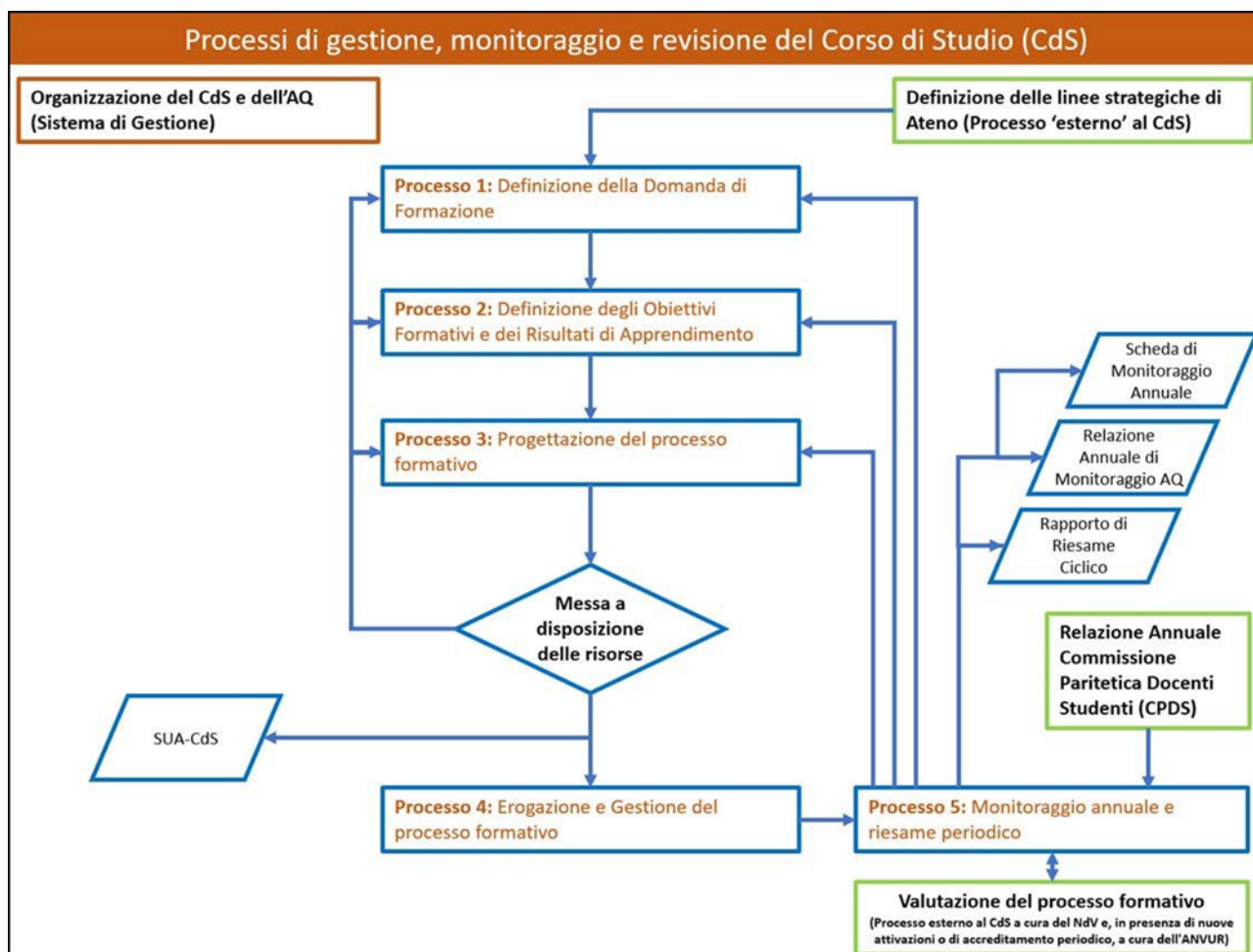
I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

- 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)

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

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani



Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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 strutture interessate (Dipartimento, Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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:

- a) azioni da intraprendere;
- b) finalità
- c) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- d) modalità operative di raggiungimento;
- e) risorse necessarie e assegnate;
- f) scadenze previste per il raggiungimento.
- g) documenti di output

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Sistemi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in

<https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/presidio-della-qualita-di-ateneol>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani
05	25/02/2025	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

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
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati portatori di interesse verso il CdS: rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione/Riesame AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento mediante il Gruppo di Progettazione stabilisce i criteri delle PI, per la commissione del Comitato di indirizzo. I criteri recepiti dal Presidente del CdS, con il supporto del gruppo di Gruppo Assicurazione Qualità/Riesame (GAQ) elabora e approva un documento in cui vengono individuati e/o aggiornate le PI. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio. e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Le PI individuate vengono contattate affinché indichino un loro rappresentante per le consultazioni ufficiali organizzate dall'Ateneo.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo del Comitato di Indirizzo, della Qualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute di norma con frequenza annuale.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI, coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame e dal Comitato di Indirizzo. Le modalità di consultazione sono molteplici, quali: -Consultazione delle PI; -Riunione con il Comitato di Indirizzo; -Somministrazione di questionari alle PI; Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (SUA, 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 alle funzioni, sbocchi professionali) (SUA, quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (SUA, quadro A2.b).
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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 CdS Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi- Conoscenza e Comprensione- Capacità di applicare conoscenza e comprensione Quadro A4.c: Autonomia di giudizio- Abilità comunicative- Capacità di apprendimento Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento di eventuali lacune.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame
Modalità di attuazione dell'attività	Il GAQ elabora e approva un documento in cui viene valutata l' adeguatezza dei requisiti di accesso e la coerenza con il progetto formativo. Sarà, inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ/Riesame del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Processo	3. Progettazione e Organizzazione 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	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 di gestione AQ/Riesame del CdS; Direttore attività formative professionali.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning. Il CCdS, su proposta del Presidente e del GAQ, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a) - le modalità di ammissione, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali come da normativa vigente relativa all'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale (quadro A3.b); - le caratteristiche della prova finale e le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); l'offerta didattica programmata ed erogata, definizione di: - Percorso di formazione (quadro B1) - Calendario del CdStudio e orario delle attività formative (quadro B2.a) - Calendario degli esami di profitto (quadro B2.b) - Calendario delle sessioni della prova finale (quadri B2.c); - Docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - Infrastrutture (quadro B4); - Servizi di contesto (quadro B5): - Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, - Accompagnamento al lavoro, - Eventuali altre iniziative

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

	- Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti, incluse le competenze trasversali.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS; Direttore attività formative professionali.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS 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 del mese di febbraio di ogni anno 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 CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS; Direttore attività formative professionali.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ciascun anno.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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 CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS; Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico; Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di CdS, 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 al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; f. Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore 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 CdS, 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 Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.
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.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Presidente e del gruppo AQ che viene approvato in CCdS 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; Direttore della didattica; tutor attività professionalizzanti;/ Segreteria Studenti;segreteria didattica; commissione per la prova finale
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di inizio 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 Consiglio di CdS, su proposta del Presidente stabilisce le date della prova finale. Il Presidente, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Consiglio di Corso di Studio. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata dal Direttore delle AFP via mail alla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del CdS. 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	Di norma entro il mese di luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio;Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS; Coordinatore didattico; Responsabile qualità di dipartimento

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. 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 CdS 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 CdS; Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello
Responsabilità primaria	Presidente di CdS; Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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 CdS 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 CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento; come la realizzazione di un video che illustra cosa si diventa le caratteristiche del CdS, presente sul sito web del CdS http://www.cdltlb.unimore.it/site/home/filmato1200000268.html
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati in base alle scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Monitoraggio della carriera degli studenti per il recupero degli studenti a rischio di fuori corso e di abbandono
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Direttore/Coordinatore AFP/Tutor della Didattica Professionale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS comunica in CCdS le figure che svolgeranno il ruolo di Tutor per gli studenti iscritti al CdS, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA- CdS. Il Direttore/Coordinatore AFP e della didattica al momento dell'immatricolazione convoca separatamente ogni studente per verificare la sua formazione di base ed evidenziare eventuali lacune nelle discipline di base. Il Coordinatore AFP verifica la carriera dello studente in termini di CFU acquisiti al termine di ogni a.a. valuta l'andamento degli studenti e raccoglie informazioni dai Referenti di tirocinio. In casi di situazioni di difficoltà, convoca questi studenti. Un'altra forma di monitoraggio è rappresentata dagli incontri periodici (semestrali) con gli studenti dei 3 anni per sentire la loro opinione sui vari aspetti del CdS ed evidenziare problematiche organizzative.
Tempistica	All'inizio del percorso universitario (ottobre/dicembre del I anno) e successivamente al termine delle attività di tirocinio di ogni a.a. (Luglio-Settembre).

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

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	Segreteria didattica, Direttore/Coordinatore AFP/Tutor della Didattica Professionale
Modalità di attuazione dell'attività	In generale, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura della Segreteria didattica di Facoltà. Il Coordinatore AFP e il Tutor della Didattica Professionale, sotto la supervisione del Presidente, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Il Consiglio di CdS analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS + e Traineeship)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS, Commissione ERASMUS, Commissione Rapporti Internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La mobilità Erasmus+ è rivolta agli studenti del nostro CdS (outgoing) e agli studenti della sede estera convenzionata (incoming) e ai docenti. La stipula degli accordi bilaterali è supportata, dal punto di vista tecnico-amministrativo, dal personale dell'Ufficio Mobilità Studentesca (https://www.unimore.it/it/internazionalizzazione/erasmus-uscital). La Commissione Erasmus del CdS nominata dal CCdS valuta mediante un colloquio le domande di partecipazione al progetto ERASMUS e stila una graduatoria che viene sottoposta all'approvazione del CCdS. Questa commissione si occupa dell'organizzazione e della gestione dei rapporti con le sedi partner e della pianificazione del programma di studio degli studenti in entrata (incoming) e in uscita (outgoing) sulla base dei desiderata degli studenti. La commissione ERASMUS, ai fini del riconoscimento delle attività formative sostenute all'estero, acquisita la documentazione presentata dallo studente, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo, sottopone al CCdS una proposta del numero di CFU da riconoscere allo studente.

Tempistica	Scadenze dei 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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione 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 dell'attività di didattica organizza annualmente per gli studenti in uscita del terzo anno di corso tutorati su: prospettive di studio post laurea e ricerca, tipologie di contratti di lavoro, incontri con i rappresentanti degli Ordini Professionali, attività ponte con il mondo professionale privato, partecipazione ai concorsi pubblici e costruzione del curriculum.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
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 di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La procedura per la gestione degli infortuni in tirocinio degli studenti, disponibile sul sito web del CdS è illustrata in aula agli studenti dal Coordinatore AFP, prima dell'inizio del tirocinio. Questa procedura viene anche inviata ai docenti e ai Referenti di tirocinio tramite e-mail. 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	La procedura viene illustrata agli studenti neo-immatricolati convocati per la presentazione del corso di laurea e per tutte le procedure indispensabili alla frequenza dei laboratori (FAD SICURMORE, divise, visita medica, libretto-diario e libretto delle attività elettive). I Invio email ai docenti e referenti: entro una settimana dall'inizio di ciascun anno accademico.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal GAQ, sulla base di un format predisposto dal Presidio Qualità di Ateneo, elabora e predispone un breve documento di analisi critica degli indicatori quantitativi predisposti dall'ANVUR relativi a: - didattica; - internazionalizzazione; - percorso di studio e regolarità delle carriere; - soddisfazione e occupazione; - consistenza e qualificazione del corpo docente. Inoltre, individua i maggiori problemi desumibili dagli indicatori sentinella disponibili. Tale documento viene presentato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. 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

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

	sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)
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 CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS 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 e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione 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 CdS, 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 Presidente del CdS, coadiuvato dal GAQ, elabora e predispone una bozza della RAMAQ. Il documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
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.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani

Responsabilità primaria	Presidente/Referente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione 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 CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: Domanda di formazione; Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; Sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di 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.

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	28/06/2015	Antonino Maiorana
02	28/06/2017	Claudio Cermelli
03	29/03/2019	Claudio Cermelli
04	14/11/2023	Milena Nasi, Lorena Pozzi, Barbara Restani