

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICO-DIAGNOSTICHE - A.A 2022/2023

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Nicola Traverso, nicola.traverso@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;

Coordinatore del Tirocinio

Alessandra Signoretti, alessandra.signoretti@edu.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- è una figura professionale che opera a livello dirigenziale in una struttura sanitaria tecnico diagnostica; viene individuato dalla Consiglio di corso di studio sulla base del curriculum e delle competenze professionali. Ha i seguenti compiti e responsabilità:
- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio
- organizza, pianifica e coordina le attività dei tutor di tirocinio professionalizzante selezionati dal Consiglio di corso di studio
- verifica l'efficacia delle attività di tirocinio, anche attraverso la somministrazione di questionari dedicati

Commissione AQ di CdS/Commissione didattica

Nicola Traverso, nicola.traverso@unige.it

Daniela Fenoglio, daniela.fenoglio@unige.it

Luca Guastini, luca.guastini@unige.it

Lucio Marinelli, lucio.marinelli@unige.it

Alberto Tagliafico, alberto.tagliafico@unige.it

Alessandra Signoretti, alessandra.signoretti@edu.unige.it

Alessio Trevisan, 3351822@studenti.unige.it (rappresentante degli studenti).

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti
- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;

- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;

Comitato di indirizzo (Consulta)

Individuati nella fase di progettazione (cfr Quadro A1a)

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- esprime parere sull'adeguatezza della formazione dei laureati

Responsabile dell'orientamento in entrata, itinere ed uscita

- individuato tra i componenti del Consiglio. Ha i seguenti compiti:

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento nei confronti dei laureandi di primo livello e di chi già opera in ambito sanitario-diagnostico
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno, anche al di fuori dei confini regionali
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.);

Responsabile delle attività internazionali (a livello di Scuola)

Gianluca Damonte, gianluca.damonte@unige.it

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;

Responsabile del sito web del Corso di studio

è individuato tra il personale amministrativo di supporto al corso di studi

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio, sulla base di ciò che viene fornito dalla commissione AQ/didattica e deliberato dal consiglio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

| PROCESSO | DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI |
|----------------------|--|
| Sottoprocesso | <i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i> |
| | <p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p> |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Comitato di indirizzo e commissione AQ/didattica |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per l'analisi della domanda di formazione |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS. |
| Sottoprocesso | <i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i> |
| | <p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ/didattica di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR. |
| | <i>Procedure di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione AQ/didattica di CdS, verbali di CCS. |
| PROCESSO | PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO |
| Sottoprocesso | <i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i> |
| | <p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p> |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ/didattica |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ di CdS. |
| | |
| Sottoprocesso | Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche |
| | Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ/didattica |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web. |
| PROCESSO | EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO |
| Sottoprocesso | Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami |
| | Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ/didattica |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il funzionamento del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, sito web. |
| | |
| Sottoprocesso | Orientamento in entrata |
| | Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dell'orientamento |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il funzionamento del CdS |

| | |
|----------------------|---|
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i> |
| Sottoprocesso | Verifica della personale preparazione |
| | Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze. |
| | <i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato.</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Procedura per il funzionamento del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| Sottoprocesso | Tutorato di accoglienza e in itinere |
| | Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA). |
| | <i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Procedura per il funzionamento del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| Sottoprocesso | Attività internazionali |
| | Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata. |
| | <i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali della Scuola di SMF, Commissione AQ/didattica</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Procedura per il funzionamento del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i> |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| Sottoprocesso | Accompagnamento al lavoro |
| | Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti. |
| | <i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento</i> |
| | <i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i> |
| | <i>Procedura di riferimento: Procedura per il funzionamento del CdS</i> |
| | <i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i> |

| | |
|----------------------|---|
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| PROCESSO | MONITORAGGIO E VERIFICA |
| Sottoprocesso | Scheda di monitoraggio annuale (SMA) |
| | Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS |
| | Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive. |
| | <i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione. |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | Analisi della relazione della Commissione Paritetica |
| | Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno. |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) |
| | Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte. |
| | <i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS |
| | <i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA |
| | <i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS |
| | <i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame |
| | <i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i> |
| | |
| Sottoprocesso | Verifica dei requisiti di trasparenza |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Responsabile del sito web</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della commissione AQ di CdS, verbali di CCS, sito web.</p> |
| | |
| Sottoprocesso | Segnalazioni e reclami |
| | <p>Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> Procedura per il monitoraggio e revisione del CdS</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</p> |