

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA

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
Annamaria Bagnasco, annamaria.bagnasco@unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ coordina e presiede le commissioni valutatrici nell'ambito delle procedure comparative per l'attribuzione degli incarichi di insegnamenti a docenti esterni;▪ coordina e presiede le commissioni valutatrici nell'ambito delle procedure comparative per l'attribuzione degli incarichi di Coordinatore di tirocinio e di tutor di tirocinio del Corso.
Commissione AQ di CdS
Annamaria Bagnasco, annamaria.bagnasco@unige.it Loredana Sasso, docente CdS, l.sasso@unige.it Giancarlo Icardi, docente CdS, icardi@unige.it Roberta Centanaro, docente CdS, roberta.centanaro@hsanmartino.it Roberta Genovesi, personale TA, roberta.genovesi@unige.it Federico Anarratone, studente, 4795407@studenti.unige.it
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 e i questionari Almalaurea;▪ analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;▪ monitora la completezza e la coerenza delle informazioni pubblicate sul sito web del CdS;▪ di concerto con la Commissione didattica, revisiona il percorso formativo sulla base dei dati del monitoraggio e ne organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle strutture e dei servizi disponibili;▪ di concerto con la Commissione didattica, monitora le carriere degli studenti.
Commissione didattica
Annamaria Bagnasco, Coordinatore CdS/docente CdS, annamaria.bagnasco@unige.it Loredana Sasso, docente CdS, l.sasso@unige.it Giancarlo Icardi, docente CdS, icardi@unige.it Roberta Centanaro, docente CdS, roberta.centanaro@hsanmartino.it Paola Ghiorzo, docente, paola.ghiorzo@unige.it Francesca Mattioli, docente CdS, fmattiol@unige.it
Responsabilità e funzioni:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ di concerto con la Commissione AQ del CdS, revisiona il percorso formativo sulla base dei dati del monitoraggio e ne organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle strutture e dei servizi disponibili; ▪ 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; ▪ verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti; ▪ di concerto con la Commissione AQ del CdS, monitora le carriere degli studenti; ▪ formula proposte di valutazione delle pratiche studenti per l'approvazione in CCS.
<p>Comitato di indirizzo (Consulta specifica per il CdS)</p>
<p>Annamaria Bagnasco, Coordinatore CdS/docente CdS, annamaria.bagnasco@unige.it Loredana Sasso, docente CdS, l.sasso@unige.it Giancarlo Icardi, docente CdS, icardi@unige.it Carmelo Gagliano, Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine Professionale Infermieri (OPI) della Provincia di Genova/ Direttore della Struttura Complessa Professioni sanitarie dell'ASL3 Genovese, carmelo.gagliano@asl3.liguria.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura; ▪ formula proposte di revisione del percorso formativo sulla base delle suddette necessità; ▪ fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione; ▪ partecipa alla definizione del contingente studentesco per l'ammissione al Corso; ▪ è coinvolto attivamente nel percorso formativo attraverso la docenza, il tutorato per i tirocini curriculari, la partecipazione alle tesi in qualità di relatore o correlatore.
<p>Responsabile dell'orientamento in entrata (Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche)</p>
<p>Il Delegato dell'Orientamento e la composizione della Commissione sono pubblicati sul sito della Scuola SMF: https://medicina.unige.it/orientamento</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro; ▪ organizza le attività di promozione dei CdS della Scuola verso l'esterno; ▪ organizza il corso di preparazione (pre-test) per le prove di ammissione ai CdS della Scuola.
<p>Responsabile delle attività di tutorato (Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche)</p>
<p>Il Delegato dell'Orientamento e la composizione della Commissione sono pubblicati sul sito della Scuola SMF: https://medicina.unige.it/orientamento</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza le attività di verifica della preparazione iniziale; ▪ organizza le attività di recupero degli OFA; ▪ coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico.
<p>Responsabile delle attività internazionali (responsabile a livello di Scuola)</p>
<p>Gianluca Damonte, docente. Recapiti e ricevimento: https://medicina.unige.it/ufficio-internazionalizzazione</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ effettua il ricevimento degli studenti interessati alla mobilità, nelle modalità dichiarate alla pagina https://medicina.unige.it/ufficio-internazionalizzazione
<p>Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami (Coordinatore CdS)</p>
<p>Annamaria Bagnasco, annamaria.bagnasco@unige.it</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Coordinatore del CdS definisce annualmente la programmazione delle attività didattiche (periodo delle lezioni, periodi di tirocinio e periodi degli esami dei corsi integrati e degli esami di tirocinio) all'interno del

<p>calendario didattico generale dell'Ateneo. La programmazione è comune a tutte le sedi formative del Corso;</p> <ul style="list-style-type: none"> per ciascuna sede formativa del Corso, il Coordinatore di tirocinio competente redige il calendario delle lezioni, consultando i docenti della sede formativa, e gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; il Coordinatore di tirocinio della sede formativa San Martino redige il calendario degli esami dei corsi integrati, consultando i coordinatori dei corsi integrati, ottimizza la distribuzione delle date degli esami e comunica il calendario ai Coordinatori delle altre sedi formative, per la diffusione dell'informazione agli studenti; il Coordinatore del CdS supervisiona l'organizzazione delle attività didattiche, intervenendo direttamente in caso di criticità.
Responsabile dei tirocini (Coordinatore del CdS)
Annamaria Bagnasco, annamaria.bagnasco@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> vaglia le proposte per attività di tirocinio curriculare con svolgimento presso sedi diverse dalle Aziende sanitarie/ospedaliere convenzionate (https://medicina.unige.it/convenzioni); raccoglie, attraverso i Coordinatori di tirocinio delle sedi formative del Corso, le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini; supervisiona l'organizzazione dei tirocini e monitora i percorsi degli studenti, col supporto dei Coordinatori di tirocinio delle sedi formative del Corso, intervenendo direttamente in caso di criticità.
Responsabile dell'orientamento al mondo del lavoro (Commissione Orientamento e Tutorato della Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche)
<p>Il Delegato dell'Orientamento e la composizione della Commissione sono pubblicati sul sito della Scuola SMF: https://medicina.unige.it/orientamento</p>
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro; svolge funzione di raccordo tra i Corsi di studio della Scuola SMF e il Settore Placement dell'Ateneo.
Responsabile del sito web del Corso di studio (Coordinatore del CdS)
Annamaria Bagnasco, annamaria.bagnasco@unige.it
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; 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. 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, Commissione didattica del CdS, Commissione AQ del 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.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> il profilo culturale e professionale del Corso è definito in modo puntuale e stringente dal decreto interministeriale 19 febbraio 2009 "Determinazione delle classi di laurea delle professioni sanitarie", inoltre la figura professionale è ulteriormente definita dalla L. 251/2000 e successive modificazioni.</p> <p>Gli aspetti su cui il CdS ha margine di modifica sono relativi all'aggiornamento dei contenuti e del piano di studio in relazione alle esigenze formative del contesto locale, nazionale e internazionale.</p>

	Tale aggiornamento avviene attraverso la revisione annuale del piano di studio da parte delle Commissioni preposte; eventuali modifiche concordate sono portate in approvazione negli organi competenti (CCS, CDD e CS).
	<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 delle Commissioni coinvolte, verbali di CCS.
Sottoprocesso	Definizione del contingente studentesco
	Il CdS consulta annualmente le parti interessate (Ordine professionale e Aziende sanitarie coinvolte nel processo formativo) al fine di individuare la domanda di formazione in termini di numero di posti disponibili per l'ammissione al Corso. Il contingente studentesco viene successivamente discusso in sede di consultazione con la Regione.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro gennaio/febbraio.
	<i>Procedura di riferimento (valida per tutti i Corsi di area medico sanitaria):</i> La Scuola di SMF invia ai Coordinatori dei CdS la richiesta di conferma/modifica dei contingenti studenteschi dell'a.a. precedente. La proposta dei contingenti viene portata in approvazione in CDD e successivamente diviene oggetto di contrattazione in sede di riunione con le Parti Interessate (Scuola, Regione, Ordini professionali, Associazioni). I contingenti emersi dalla contrattazione sono approvati in via definitiva dagli organi competenti (CCD, CDD e CS).
	<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 del CCS, del CdD (Consiglio di Dipartimento) e del CS (Consiglio di Scuola).
Sottoprocesso	Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
	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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione 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> I requisiti di ammissione sono definiti dal DM 19 febbraio 2009 a livello di classe di laurea e non sono passibili di modifica da parte del CdS. Il piano di studio si articola in corsi integrati che raggruppano insegnamenti omogenei per obiettivi formativi e aree di apprendimento. La Commissione didattica verifica che tale omogeneità venga rispettata in caso di proposte di modifica della composizione dei corsi integrati da parte dei docenti titolari di insegnamento. Le modifiche concordate sono portate in approvazione negli organi competenti (CCS, CDD e CS).
	<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 didattica di CdS, verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	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

	<p>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; ▪ 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 didattica.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione didattica raccoglie le istanze di modifica del piano di studio provenienti dai docenti titolari degli insegnamenti o resi necessari dalle esigenze di aggiornamento delle conoscenze e competenze, verifica la loro fattibilità anche in funzione del bilanciamento dei CFU tra anni di Corso e tra i semestri. Le modifiche concordate sono portate in approvazione negli organi competenti (CCS, CDD e CS).
	<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
	<p>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.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione didattica.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> annualmente, l'Ateneo emana il cronoprogramma con le scadenze per la compilazione delle banche dati di riferimento e delle schede insegnamento. Il CdS opera, attraverso il personale della didattica della Scuola SMF/Dipartimento DISSAL, la copia delle schede insegnamento dall'a.a. precedente, quindi procede con sollecitare i docenti referenti alla verifica dei contenuti e all'eventuale aggiornamento, entro il termine stabilito dall'Ateneo.</p> <p>Le schede insegnamento vengono compilate soltanto sulla sede formativa San Martino del Corso, pertanto i docenti referenti per le diverse discipline sono i docenti titolari della predetta sede formativa, che hanno il compito di raccordarsi con i docenti delle altre sedi formative per la produzione delle informazioni richieste dalle schede insegnamento. Per agevolare la compilazione, ai docenti viene trasmesso un format in formato .doc, che ricalca il format online delle schede insegnamento: i docenti compilano il format e lo trasmettono al personale della didattica per l'inserimento dei dati nella banca dati.</p>
	<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> Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il Coordinatore del Corso stabilisce annualmente, di concerto con i Coordinatori di tirocinio delle sedi formative, la programmazione delle attività didattiche (periodi di lezione, esami e tirocinio), nell'ambito del calendario didattico di Ateneo. Ciascuna sede formativa si occupa di redigere il proprio calendario delle lezioni e dei tirocini, entro la programmazione predefinita. Il calendario delle lezioni di ciascuna sede formativa è pubblicato sull'istanza Aulaweb del Corso da parte del personale della didattica della Scuola/Dipartimento. Gli esami, invece, si svolgono a Genova, nelle aule della Scuola SMF, e le date sono comuni a tutte le sedi formative del Corso. La redazione del calendario degli esami è assegnata al Coordinatore di tirocinio della sede formativa San Martino. Il calendario degli esami è pubblicato sull'istanza Aulaweb del Corso. Le lezioni della sede formativa San Martino e gli esami sono anche inseriti nel sistema EasyAcademy, pertanto visibili attraverso la app MyUnige.
	<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, Aulaweb (pubblicazione calendari).
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS partecipa alle attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, organizzate dalla specifica Commissione della Scuola SMF, 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> Commissione orientamento e tutorato della Scuola SMF
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> -
	<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, verbali CCS, sito web.
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA (adattare per LM – verifica della personale preparazione)
	La verifica delle conoscenze iniziali è contestuale all'esame di ammissione. I criteri di attribuzione degli OFA e le modalità di superamento del debito sono pubblicate sul sito web della Scuola SMF alla pagina https://medicina.unige.it/OFA
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento e tutorato della Scuola SMF
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> https://medicina.unige.it/OFA
	<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.
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS partecipa alle iniziative di accoglienza e di orientamento alle matricole organizzate dalla specifica Commissione della Scuola SMF. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione orientamento e tutorato della Scuola SMF
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> la procedura di assegnazione degli incarichi di tutorato di accoglienza e di tutorato didattico è gestita dalla suddetta Commissione. Le date dei colloqui di selezione e gli esiti degli stessi sono pubblicati sul sito web della Scuola SMF alla pagina https://medicina.unige.it/orientamento</p> <p>All'interno delle singole sedi formative, i Coordinatori di tirocinio e i tutor di tirocinio svolgono un costante tutorato degli studenti, soprattutto per ciò che concerne l'attività professionalizzante.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali Commissione orientamento e tutorato Scuola SMF.</p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>Il CdS promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale e collabora con il Responsabile delle attività internazionali della Scuola SMF nell'accoglienza degli studenti in entrata.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile delle attività internazionali della Scuola.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> -</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Responsabile dei tirocini</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> il tirocinio curriculare prevede lo svolgimento presso le aziende ospedaliere/sanitarie convenzionate con l'Università, pertanto rappresenta di per sé un'occasione di conoscenza sul campo del mondo del lavoro e di inserimento nello stesso. Il monitoraggio dei percorsi di tirocinio, dell'opinione delle sedi di tirocinio e degli studenti è operato dai Coordinatori di tirocinio e dai tutor di tirocinio delle sedi formative, che riferiscono al Coordinatore del CdS (Responsabile dei tirocini) eventuali criticità emerse.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS.</p>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	<p>Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> sulla base dello scadenziario emesso annualmente dall'Ateneo, la Commissione AQ analizza i dati della Scheda di monitoraggio e redige il commento agli indicatori, per la successiva approvazione in CCS. Il Presidio AQ di Ateneo revisiona il commento formulato, suggerisce le modifiche e le correzioni necessarie. Il documento finale viene approvato in CCS e il contenuto inserito nella SUA CdS dal personale della didattica.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</p>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</i>
	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: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dal PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: sulla base dello scadenziario emesso annualmente dall'Ateneo, la Commissione AQ analizza i dati dei questionari di valutazione della didattica e redige la specifica relazione, per la successiva approvazione in CCS e in CDD.</i> I dati derivati dalle Indagini AlmaLaurea e ulteriori dati trasmessi dall'Ufficio Statistiche di Ateneo sono analizzati in occasione della redazione della predetta relazione e, qualora si rilevino discostamenti significativi rispetto ai dati dell'anno precedente, si formula una specifica osservazione all'interno della relazione.
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
Sottoprocesso	<i>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</i>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Annualmente, la Commissione Paritetica di Scuola dà mandato alle sottocommissioni di cui si compone di elaborare le relazioni sui CdS di competenza. Le relazioni sono successivamente analizzate e corrette, quindi trasmesse ai Dipartimenti e ai CdS. Le relazioni sono successivamente presentate e portate in approvazione in CCS e in CDD.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali CDD.</i>
Sottoprocesso	<i>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</i>
	Il CdS predispose 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>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento, su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: a seguito di comunicazione da parte dell'Ateneo, la Commissione AQ redige il rapporto ciclico di riesame e lo trasmette alla Commissione Paritetica di Scuola per eventuali integrazioni, modifiche e correzioni. Recepto e corretto il documento laddove necessario, questo viene portato in approvazione in CCS e trasmesso successivo al PQA per ulteriori correzioni. Il documento definitivo viene approvato in CCS e ritrasmesso agli organi sopraccitati.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di trasparenza</i>
	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.

	<i>Responsabili operativi:</i> Responsabile del sito web
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il Coordinatore del CdS, con il supporto del personale della didattica e dei Coordinatori di tirocinio, verifica periodicamente le informazioni inserite sul sito del CdS. Laddove si riscontrano lacune o imprecisioni, si procede con la richiesta di aggiornamento delle informazioni al personale di Ateneo specificamente incaricato. Data la natura delle modifiche apportabili, queste non necessitano di approvazione in CCS o nelle Commissioni del CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> -
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> sito web.
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> le segnalazioni sono inviate direttamente alla casella di posta didatticaDissal@unige.it o dissal@unige.it e sono gestite dal Coordinatore del CdS di concerto con i Coordinatori di tirocinio. La struttura stessa del Corso in sedi formative presidiate da personale specificamente incaricato (Coordinatori di tirocinio e tutor di tirocinio) consente la gestione dei reclami in modo diretto e non formalizzato. In caso di problematiche più consistenti, si portano le segnalazioni in discussione nell'ambito del CCS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali CCS.