

Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica

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

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

(<http://www.unimore.it/ateneo/RegolamentoDett.html?R=709>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD)
- Responsabile Qualità di Dipartimento per la Didattica
- Commissione Qualità di Dipartimento per la Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Rappresentante/i del Dipartimento nel Tavolo tecnico per la consultazione delle Parti Interessate e nella Commissione Paritetica Docenti Studenti
- Commissione Finanziaria
- Commissione Prevenzione, Protezione, Sicurezza e Rifiuti Pericolosi
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa di Facoltà

- Presidente di Facoltà
- Consiglio Direttivo
- Conferenza dei Presidenti di Corsi di Laurea e Laurea magistrale
- Conferenza dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area medico-sanitaria
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

- Coordinatori Didattici
- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- 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 Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento

<http://www.dietistica.unimore.it/site/home/regolamento.html>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Coordinatore AFP
- Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

Documenti del sistema di gestione

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

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

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
 - Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Dietistica.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive.

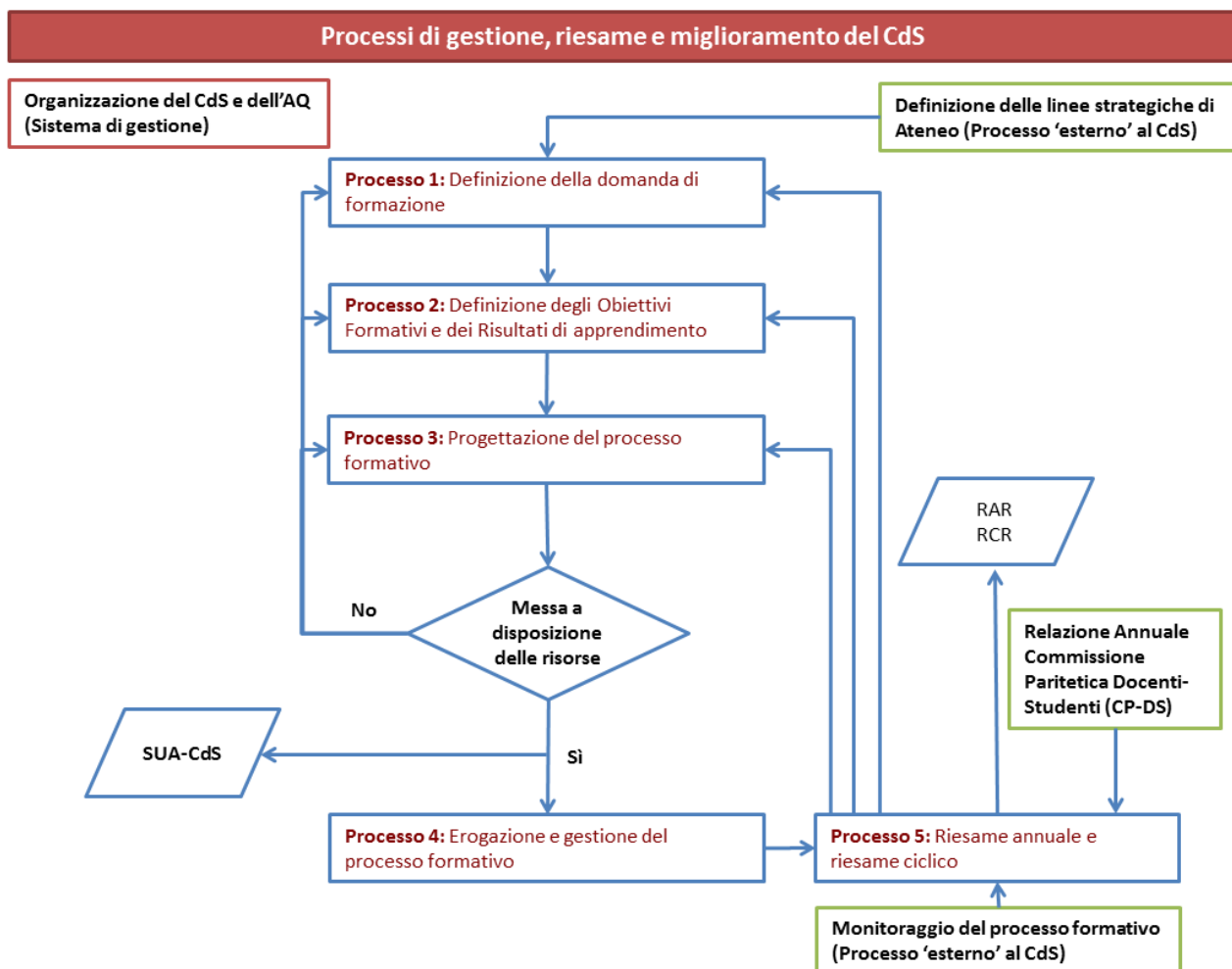
L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) le linee guida e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori dell'obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo) ed eventuali interventi da adottare.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi



attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente con il supporto del gruppo di lavoro AQ elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	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.
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altri. 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 i profili professionali 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 (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 50/05/2015.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria e neodiplomati
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatori Didattici di Facoltà, Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole medie superiori (UNIMORE ORIENTA) e neodiplomati (MIPIACE UNIMORE) e incontri sistematici nelle scuole con il personale dedicato dell'ufficio di orientamento di ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi informa il Consiglio sulle iniziative dell'orientamento promosse dall'Ateneo.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatori di Corso Integrato, Docenti del Corso di Studio, Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ed in particolare i coordinatori di corso integrato, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS coadiuvato da Coordinatore AFP e da Dietisti tutors, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni frontali e professionalizzanti
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Coordinatore AFP e dei Dietisti tutors e pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione degli studenti presso aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi sanitarie ed extrasanitarie convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS, tutors dipendenti di aziende convenzionate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il coordinatore AFP, in base al numero di studenti, al numero di tutors e alle ore di tirocinio previste, concordano insieme ai dietisti tutors un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di laurea.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Tempistica	Entro il mese di settembre per le attività del primo semestre e entro il mese di gennaio per le attività del secondo semestre.
------------	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore di corso integrato, Docenti del Corso di Studio, Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni il Docente coordinatore di corso integrato, in accordo con gli altri Docenti dell'insegnamento, definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e lo controlla con il Coordinatore AFP per evitare sovrapposizioni.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Dietisti tutors dedicati al CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente e il coordinatore AFP comunicano agli studenti i nominativi, le funzioni e le modalità di contatto dei tutors dedicati ad ogni anno di corso. Il Coordinatore AFP e i Dietisti tutors dedicati (rapporto tutor/studenti 1:10) provvedono, all'inizio di ogni semestre, a contattare personalmente gli studenti per verificare l'andamento scolastico e gli esami sostenuti. E' previsto un incontro personale in ogni semestre per una verifica in itinere delle attività di tirocinio.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, per l'assegnazione dei ruoli di tutors dedicati. Entro il mese di ottobre (o comunque a inizio delle lezioni di ogni A.A.), per la comunicazione dei nominativi dei rispettivi tutors agli studenti immatricolati/iscritti. Entro il mese di febbraio (1° colloquio personale con gli studenti), entro mese di luglio (2° colloquio).

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS) e free-movers
Responsabilità primaria	Delegato alla internazionalizzazione del CdS e Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Ufficio mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il delegato alla internazionalizzazione, supportato dal Presidente di CdS e dal Coordinatore AFP revisiona le richieste di mobilità internazionali (Erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il Consiglio di CdS approva le proposte di mobilità da parte del delegato e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza.
Tempistica	Entro il mese di Aprile di ogni anno a meno di diverse scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (Esame di Stato Abilitante alla Professione)
Finalità	Nomina delle Commissione dell'Esame di Stato per Dietista. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ogni candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso riceve dalla Segreteria studenti e dal coordinatore AFP, l'elenco dei candidati. Tale elenco contiene i titoli delle tesi (con rispettivi relatori) e permette al Presidente di comporre la Commissione scegliendo tra i docenti quelli in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle tesi presentate. Il Presidente propone la Commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo) e il Consiglio di CdS la approva. La Commissione dell'Esame di laurea abilitante (prova finale) valuta ciascun candidato sulla base della prova tecnico-pratica e della discussione di un elaborato di tesi. Le modalità di attribuzione del voto finale di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del corso di studio, all' art.6.
Tempistica	Entro 3 mesi precedenti la data della stessa

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

	Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti e coordinatore AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla segreteria studenti e dal coordinatore AFP definisce il calendario delle sessioni (ottobre-novembre e marzo-aprile) della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di luglio per la sessione autunnale ed entro il mese di dicembre per la sessione straordinaria.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Presidente del CdS, Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, Responsabile aule.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - procedure per la gestione degli infortuni degli studenti; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi

dell'attività	dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro 3 anni rispetto al RCR precedente.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	16/07/2015	Carubbi