



Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità

Corso di Laurea in Dietistica

Revisione approvata dal Consiglio del CdS in Dietistica in data 4 Dicembre
2023

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio in Dietistica è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento.

Il Corso di Studio (CdS) in Dietistica si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del CdS. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del CdS, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il CdS in Dietistica persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

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 in Dietistica sono:

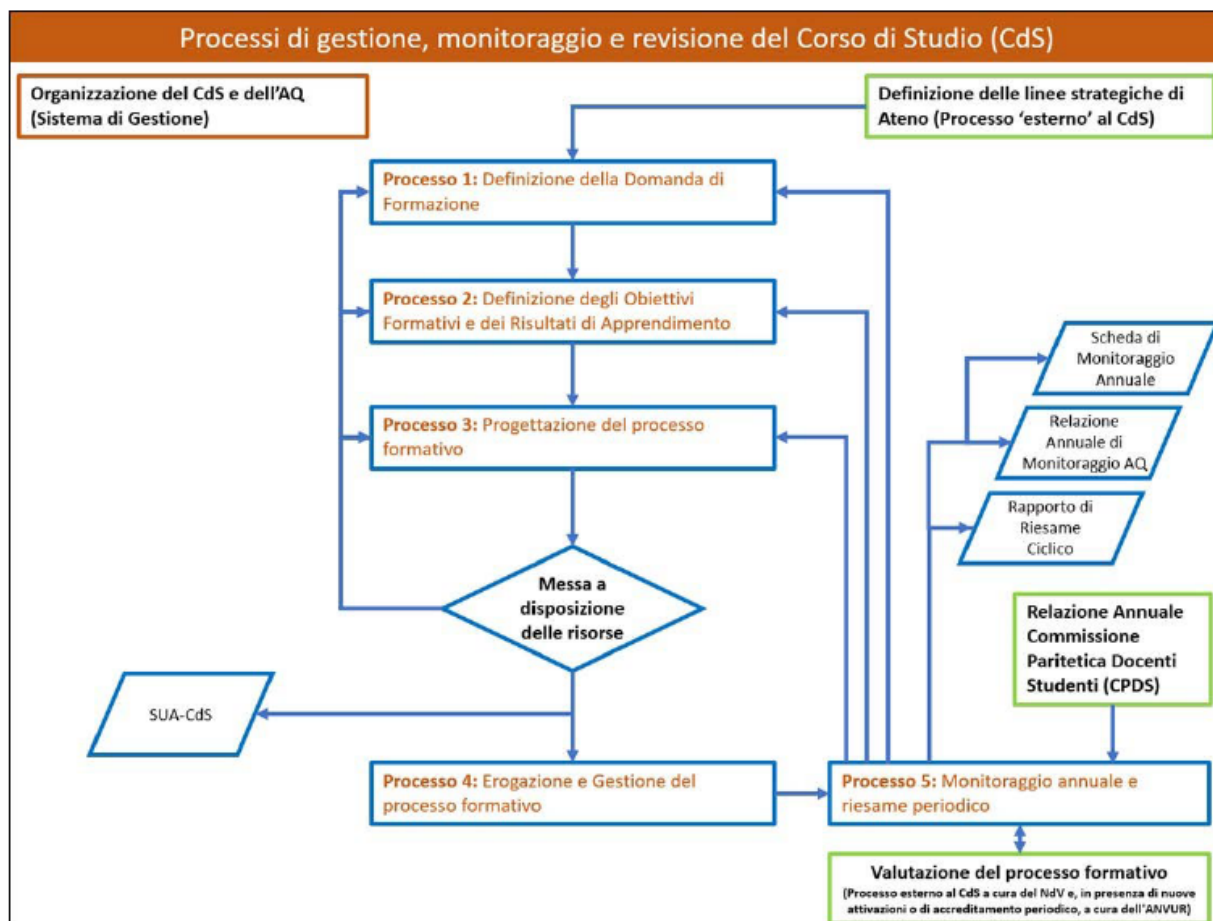
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del CdS in Dietistica. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

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 in Dietistica		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Verifica e aggiornamento dei 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 gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile.

Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio e la Facoltà di Medicina e Chirurgia organizzano 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 (o simili) di interesse, altri.</p> <p>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.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • 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 delle eventuali lacune.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS 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 del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, 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.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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.</p> <p>In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.</p>
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	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, discute collegialmente 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 il mese di febbraio di ogni anno.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Definizione del calendario delle attività formative. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio,
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante, Tutors della Didattica, Coordinatore Didattico di Facoltà
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze. <p>Il CCdS, su proposta del Presidente, verificata la disponibilità dei Docenti afferenti al Dipartimento, Individuati eventuali insegnamenti non coperti e definite eventuali richieste di bandi di supplenza elabora i manifesti che riportano l'offerta didattica erogata e programmata.</p> <p>Tali documenti sono successivamente trasmessi per approvazione al Consiglio di Facoltà.</p> <p>Il Direttore della Didattica Professionalizzante, di concerto con il Presidente del CdS, e con il Coordinatore Didattico di Facoltà, elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.</p>
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.

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale da parte del Presidente di Corso di Studio e successiva approvazione del Consiglio di CdS. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS e Commissione Esaminatrice, Direttore della Didattica Professionalizzante, Segreteria Didattica
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 Presidente, coadiuvato dalla Segreteria Didattica e dal Direttore della Didattica Professionalizzante definisce il calendario delle sessioni (ottobre-novembre e marzo-aprile di ciascun anno) della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul sito web del CdS. Il Presidente propone la Commissione per la prova finale e il Consiglio di CdS ne approva la nomina. Successivamente la composizione della commissione e la data della prova di esame finale vengono pubblicate sul sito web di Ateneo. 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. 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	Organizzazione delle attività di tesi: di norma entro il mese di luglio precedente l'avvio dell'anno accademico. Pubblicazione del calendario: almeno 2 mesi prima dello svolgimento della prova di esame.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Attività 4.03	Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle Schede di Insegnamento
Finalità	Verifica del corretto inserimento, della qualità e della completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante, Tutors della Didattica, Coordinatori degli Insegnamenti, Docenti del CdS, Responsabile AQ del Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionalizzante, invia entro il 30 giugno una richiesta formale, via e-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. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Direttore della Didattica Professionalizzante, 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	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definizione del calendario degli esami di profitto con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni di esame.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatori di corso integrato, Docenti del Corso di Studio, Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, viene 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 verifica con il Direttore della Didattica Professionalizzante per evitare sovrapposizioni.
Tempistica	Entro 30 gg prima della conclusione dei periodi di lezioni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria, neodiplomati e/o iscritti a Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento di Ateneo, Delegato orientamento allo studio di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente CdS, Coordinatore Didattico di Facoltà, Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione 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.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima degli eventi calendarizzati

Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuazione dei tutor del CdS e comunicazione di nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definizione delle attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante, Tutors della Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente e il Direttore della Didattica Professionalizzante comunicano agli studenti i nominativi, le funzioni e le modalità di contatto dei delegati al tutorato, per ogni anno di corso. L'elenco delle persone delegate al tutorato viene sottoposto al Consiglio del CdS. Il Direttore della Didattica Professionalizzante e i Tutors della Didattica provvedono, all'inizio di ogni semestre, a contattare personalmente gli studenti per orientarli, verificarne l'andamento del percorso formativo e della carriera universitaria. È previsto un incontro personale in ogni semestre per una verifica in itinere delle attività di tirocinio.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Attività 4.07	Pianificazione e organizzazione della didattica professionalizzante
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi sanitarie ed extrasanitarie convenzionate.
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio, Coordinatori Dietisti SSN e Dirigenti delle Strutture convenzionate, Tutors della Didattica, Guide di Tirocinio.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore della Didattica Professionalizzante, in base al numero di studenti, al numero di guide di tirocinio definite dai Coordinatori Dietisti dipendenti del SSN e ai Dirigenti delle Strutture convenzionate, e alle ore di tirocinio previste, concorda insieme ai Tutors della Didattica un calendario di frequenza delle sedi di tirocinio per ogni anno di corso. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale (ERASMUS Plus, MoReOverseas) e gestione dei percorsi formativi all'interno degli stessi progetti
Responsabilità primaria	Delegato alla internazionalizzazione del CdS e Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante, Tutors della Didattica, Ufficio mobilità studentesca
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Delegato alla internazionalizzazione, supportato da una commissione nominata "ad hoc", dal Presidente del CdS, dal Direttore della Didattica Professionalizzante e dai Tutors della Didattica, revisiona le richieste di mobilità internazionale (Erasmus, MoReOverseas) secondo i rispettivi regolamenti.</p> <p>Lo stesso Delegato alla Internazionalizzazione è altresì stato designato a far parte della Commissione Dipartimentale per la Internazionalizzazione.</p> <p>Per gli studenti in uscita, nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale Erasmus+ ed Erasmus Traineeship, il piano di studi individuale o Learning Agreement da svolgersi presso la sede ospitante è predisposto dai singoli studenti, visionato dal Presidente del CdS, dal Direttore della Didattica Professionalizzante, dai Tutors della Didattica e dal Delegato alla internazionalizzazione; quest'ultimo è tenuto a sottoscriverlo.</p> <p>Una volta ottenuto il riconoscimento dei crediti formativi previsti per l'attività Erasmus oggetto del Learning Agreement presso l'Università ospitante, il successivo riconoscimento dei crediti formativi presso Unimore viene approvato dal Consiglio del CdS e la delibera inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Studenti in entrata</p> <p>Il Delegato alla internazionalizzazione, coadiuvato dal Direttore della Didattica Professionalizzante, dai Tutors della Didattica, dal Presidente del CdS e dagli Uffici preposti di Ateneo (Ufficio Incoming di Ateneo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; • sottoscrive il Learning Agreement; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • comunica, coadiuvato dagli Uffici di Mobilità Internazionale di Ateneo, agli studenti Erasmus le informazioni pertinenti (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...). <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su Esse3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di diverse scadenze specifiche dettate dai bandi.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

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
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio, Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo

Attività 4.10	Gestione delle emergenze
Finalità	Informazione sulle corrette procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Direttore della Didattica Professionalizzante, Presidente della facoltà di Medicina e Chirurgia, Addetti locali alla Prevenzione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, Responsabile aule
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Attività 4.11	Verifica delle conoscenze richieste in ingresso
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al CdS (raggiungimento di almeno la metà + 1 del punteggio massimo a disposizione per le discipline "Biologia", "Fisica" e "Chimica").
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante, Consiglio del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce, su richiesta del Presidente, l'elenco degli immatricolati per consentire l'individuazione degli studenti a cui, in base ai criteri definiti dal Regolamento Didattico del CdS, possono essere attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) nelle materie di Biologia, Fisica e Chimica. Al fine di consentire l'assolvimento degli OFA sono previste specifiche attività formative propedeutiche e integrative che possono consistere anche in corsi a distanza (FAD), approvati in sede di Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di dicembre vengono individuati gli eventuali studenti che non abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dal Regolamento Didattico del CdS. Lo studente che risulti non aver assolto gli OFA entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso (30 settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di Corso.

Attività 4.12	Processo di verifica della coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente dell'Ateneo
Finalità	Valutazione del grado di coerenza tra SSD dell'insegnamento e SSD del docente dell'Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore della Didattica Professionalizzante
Modalità di attuazione dell'attività	Il CdS, sulla base dell'offerta formativa e degli insegnamenti previsti nei manifesti studi, propone i nominativi dei Docenti a cui assegnare uno specifico modulo o insegnamento, individuandoli tra quelli afferenti all'SSD di riferimento, in relazione agli obiettivi specifici formativi del CdS in Dietistica. In caso di carenza o indisponibilità dei Docenti Unimore, il Docente può essere reclutato mediante bando di concorso universitario per lo specifico SSD per l'AA di riferimento, con possibile rinnovo per gli AA successivi come da Regolamento Unimore; i requisiti specifici sono indicati nel relativo bando di concorso per garantire la qualificazione del docente in base agli obiettivi formativi della Dietistica. I vincitori dei bandi di concorso sono comunicati dalla Facoltà al CdS. Il Dipartimento di afferenza dei docenti Unimore interessati valuta ed approva i compiti didattici dei docenti. Il Presidente del CdS e il Consiglio di Corso di Studio in fase di approvazione del Manifesto della didattica erogata verificano la coerenza tra gli SSD dei Docenti e gli obiettivi formativi del CdS; verificano inoltre la percentuale di CFU e delle ore di didattica garantite dai Docenti dell'Ateneo; gli organi istituzionali Unimore operano l'ulteriore monitoraggio e controllo dei CFU

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

	<p>dei singoli Docenti Unimore impegnati nel CdS mediante Esse3; il Coordinatore Didattico delle Facoltà di Medicina e l'Ufficio Ordinamenti Didattici verificano la corrispondenza di SSD e CFU nei manifesti con i requisiti ministeriali specifici.</p> <p>Per quanto concerne l'affidamento di incarichi di docenza a personale del ruolo sanitario si fa riferimento all'art. 5 dell'accordo attuativo locale del protocollo di intesa 1996/99 Regione Università per l'espletamento dei Corsi di Diploma Universitario in ambito sanitario (ora Corsi di laurea) tra l'Università di Modena e Reggio Emilia e le Aziende Unità Sanitarie locali di Modena e Reggio Emilia.</p> <p>Il Presidente a inizio di ciascun semestre invita tutti i Docenti a completare e aggiornare la pagina docente del sito UNIMORE, che è uno dei compiti del Docente, non delegabile. Il CdS delega al Dipartimento di afferenza del Docente il controllo dei CV, onde evitare controlli ripetuti da parte dei CdS per lo stesso Docente.</p>
Tempistica	Entro l'inizio di ciascun semestre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività 4.13	Definizione procedure di attribuzione del ruolo di guida di tirocinio ai Dietisti dipendenti SSN e Dietisti di strutture convenzionate con il CdS.
Finalità	Identificazione delle figure professionali destinate alla guida dello studente nel tirocinio formativo presso strutture sanitarie e non sanitarie
Responsabilità primaria	Direttore della Didattica Professionalizzante
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio, Coordinatori Dietisti SSN e Dirigenti delle strutture convenzionate
Modalità di attuazione dell'attività	<p>I Coordinatori Dietisti dei vari Servizi del SSN attribuiscono ai Dietisti dipendenti del SSN il ruolo di guida di tirocinio per supportare la formazione degli studenti del Corso di Studi durante le attività di tirocinio professionalizzante nelle strutture sanitarie. La nomina delle guide di tirocinio è riservata a professionisti sanitari laureati in Dietistica operanti nelle varie sedi del SSN con contratto di lavoro a tempo indeterminato, seguendo regolamenti e procedure delle Aziende Sanitarie interessate. Il Presidente e il Direttore della Didattica Professionalizzante verificano il possesso dei requisiti da parte delle Guide di Tirocinio nominate dai Coordinatori Dietisti e specificate nei progetti formativi individuali di tirocinio.</p> <p>Le Aziende convenzionate con il CdS (di ristorazione collettiva, ecc.) comunicano al Presidente del CdS i nominativi dei loro dipendenti Dietisti che svolgono il ruolo di guide di tirocinio per ogni periodo di attività.</p> <p>Ogni anno vengono organizzate due edizioni di un corso formativo per guide di tirocinio, a cura del Servizio Formazione Ricerca e Innovazione della AOU di Modena, in collaborazione con il Direttore della Didattica Professionalizzante del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio per l'anno accademico successivo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ, Consiglio del CdS, Direttore della Didattica Professionalizzante, Responsabile AQ del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>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 sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS).</p>
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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

	Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.
--	---

Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)
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 del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ, Consiglio di Corso di Studio, Direttore della Didattica Professionalizzante, Responsabile AQ di Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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 del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>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.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	<p>Sezione1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni</p> <p>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</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi

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 e proposta di azioni correttive e di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ, Consiglio di Corso di Studio, Direttore della Didattica Professionalizzante, Responsabile AQ di Dipartimento.
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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:</p> <p>Domanda di formazione; Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>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.</p>
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.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio in Dietistica</i>		
Versione	Data	Autore
05	04/12/2023	Prof. Marco Bertolotti Dr.ssa Silvia Raggi