



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione di AQ del

Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche

Approvato dal Consiglio di Corso in Scienze e Tecniche Psicologiche in data 07 febbraio 2022.

Sistema di Gestione di AQ del Corso di Studi in Scienze e Tecniche Psicologiche

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studi (CdS) in Scienze e Tecniche Psicologiche, con particolare riferimento a quanto previsto dalle Linee guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo, dalle Linee guida ANVUR per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari e dai documenti della AQ del Corso di Studi (Scheda Unica Annuale, Scheda di Monitoraggio Annuale, Relazione Annuale di Monitoraggio AQ, Rapporto di Riesame Ciclico), in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS

La politica per l'AQ del CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio del CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione, garantendo un impegno costante verso il miglioramento continuo. L'AQ del CdS viene perseguita innanzitutto attraverso la chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità, che sono strumenti indispensabili per permettere al Consiglio del CdS di perseguire e monitorare la qualità della formazione erogata agli studenti.

Il CdS in Scienze e Tecniche Psicologiche, interateneo con l'Università di Parma, (<https://www.psicologia.unimore.it>), opera all'interno del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze, (<http://www.neubiomet.unimore.it/site/home.html>), uno dei tre Dipartimenti raccordati nella Facoltà di Medicina e Chirurgia (<http://www.medicina.unimore.it/site/home.html>).

I docenti (<https://www.psicologia.unimore.it/cosa-si-studia/i-docenti>) operanti all'interno del CdS hanno diversa appartenenza:

- Docenti UNIMORE afferenti ai seguenti Dipartimenti:
 - Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze;
 - Chirurgico, Medico Odontoiatrico sede RE;
 - Giurisprudenza;
 - Comunicazione ed Economia;
 - Educazione e Scienze Umane
- Docenti esterni, incaricati da UNIMORE con contratti di diritto privato mediante bandi di selezione pubblica.
- Docenti UNIPR:
 - Medicina e Chirurgia;
 - Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali;

- Scienze Economiche e Aziendali;

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il CdS è costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento (composta dal Direttore, dal ViceDirettore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un Professore di prima fascia, un Professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Didattica
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi
- Commissione Seminari e Divulgazione Scientifica
- Commissione Sicurezza
- Responsabile Qualità del Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti Studenti (non coinvolta nelle attività di ricerca)
- Commissione Paritetica Docenti Studenti interateneo con Parma (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Presidenti e Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Contabile
- Personale Ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale Tecnico amministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

Delegati, Referenti e Responsabili

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

- Delegato per l'Orientamento allo studio
- Referente per la Disabilità
- Delegato per i Rapporti Internazionali
- Delegato ai Tirocini
- Responsabile del tavolo tecnico per consultazione delle parti interessate
- Referente per il tutorato STEPSI

Struttura organizzativa del CdS e Commissioni con funzioni sui Corsi di Studio o specifici corsi

La struttura organizzativa del CdS è costituita dai seguenti organi e soggetti ed è visionabile alla pagina web del CdS ()

- Presidente del CdS
- Consiglio del CdS
- Gruppo di Gestione AQ
- Segretario del CdS
- Delegato alla didattica del Dipartimento
- Comitato di Indirizzo
- Responsabile del Tirocinio
- Referente Tutoraggio
- Referenti per l'Internazionalizzazione ed Erasmus
- Referenti Trasferimenti e Convalide
- Referenti esami opzionali
- Referente sito internet e piattaforma Dolly
- Referente per l'orientamento in ingresso
- Referente del TEst sulle COmpetenze (TECO)
- Commissione Orientamento
- Commissione Tesi di Laurea
- Commissione Test orientativo di ingresso (STEPSI)
- Commissione Erasmus
- Commissione Passaggi, trasferimento e seconde lauree (STEPSI)

Documenti del Sistema di gestione

I documenti del Sistema di Gestione di AQ del CdS sono:

3

- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS) (sito web)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) (sito web)
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ)

Modalità operative attraverso le quali il CdS persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

Le basi di riferimento per la definizione e l'individuazione della Politica per la Qualità della Ricerca del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Integrato di Ateneo
(<https://www.unimore.it/trasparenza/progtriennale.html>)
- Piano Triennale del Dipartimento
(<http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>)
- Scheda Unica Annuale-CdS (SUA-CdS) (sito web)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) (sito web)
- Relazione annuale di monitoraggio AQ (sito web)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) ()
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti Studenti interateneo con l'Università di Parma
- Verbali del Comitato di Indirizzo ()
- Documentazione della Consultazione delle Parti Interessate ()
- Studi di settore ()

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento continuo e azioni correttive. Quest'ultime sono intese come capacità di indirizzo verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi formativi aggiornati e allineati ai migliori esempi nazionali e internazionali.

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

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) attività da intraprendere (cosa si intende fare);

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

L'Assicurazione della Qualità del CdS viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio", schematizzati e descritti sul sito web del PQA (<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdS, di seguito descritto.

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del CdS

Processo	1. Definizione della domanda di formazione.
Attività	01.01 – Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione e dei servizi, studenti, docenti, laureati, organizzazioni scientifiche e professionali).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS e del Comitato di Indirizzo, analisi di studi di settore, pubblicazioni e ricerche condivise tra DBMN e settori/servizi. Elaborazione di un verbale in cui sono definiti o aggiornati, le funzioni, le competenze e il profilo professionale di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo. Delegato alla didattica
Modalità	Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di

operative di realizzazione dell'attività	<p>consultazione delle Parti Interessate (PI). Le principali PI ai profili culturali/professionali in uscita sono consultate, sia indirettamente tramite la ricerca di eventuali studi di settore, sia in maniera diretta (associazioni scientifiche e legate al mondo del lavoro, quali Associazione Italiana di Psicologia e Ordine Nazionale degli Psicologi), sia tramite la costituzione del Comitato di Indirizzo. In particolare, dopo la costituzione iniziale, come previsto e indicato nella Scheda SUA, si convoca il Comitato di Indirizzo, integrandolo e aggiornandolo, sulla base (a) delle indicazioni fornite dalle associazioni di cui sopra, (b) di un'analisi dei percorsi di tirocinio avviati, che hanno fornito indicazioni su preferenze degli studenti, richiesta da parte degli enti del territorio, problematiche eventualmente riscontrate, (c) delle indicazioni provenienti da studenti e docenti.</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definite: (a) le modalità e le tempistiche con cui sono stata consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); (b) i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (quadro A2); (c) le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	<p>Verbali della Consultazione delle Parti Interessate. Link: Drive CDS</p> <p>Composizione del Comitato di Indirizzo. Link: Drive CDS</p> <p>Verbali del Comitato di Indirizzo. Link: Drive CDS</p> <p>Studi di settore e pubblicazioni di interesse del settore. Link: Drive CDS</p> <p>Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: Drive CDS</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS</p>

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 (le cui conclusioni sono visibili in SUA) in cui sono definiti o aggiornati 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).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS. Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti, o aggiornati, gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none"> • gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a); • le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2); • 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 A4.b.1, A4.b.2 e A4.c).
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: Drive CDS Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS Verbali del Comitato di Indirizzo. Link: Drive CDS

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 CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Delegato alla didattica del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a); • le modalità di ammissione (quadro A3.b); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a); • le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); • l'offerta didattica programmata ed erogata; • la descrizione del percorso di formazione (quadro B1); • il calendario del Corso di Studio e l'orario delle attività (quadro B2.a); • il calendario degli esami di profitto (quadro B2.b); • il calendario delle sessioni della prova finale (quadro B2.c); • i Docenti titolari di Insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); • le infrastrutture (quadro B4); • i servizi di contesto: orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage), assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative (quadro B5). <p>Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: Drive CDS Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti, incluse le competenze trasversali.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Delegato alla didattica del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, su proposta del Presidente, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: Drive CDS Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS Verbali del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Link: Drive CDS

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli Insegnamenti.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle Aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli Insegnamenti, anche al fine di riflettere le conoscenze più avanzate e aggiornate nelle diverse discipline.
Responsabilità primaria	Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente apporta le necessarie modifiche ai contenuti degli Insegnamenti, coordinandosi tra docenti di Insegnamenti correlati.

Tempistica	Entro marzo di ciascun anno.
Documenti di OUTPUT	Offerta Didattica del CdS. Link: https://offertaformativa.unimore.it/ Link: https://www.esse3.unimore.it/ Link: https://offertaformativa.unimore.it/corso/insegnamenti?cds_cod=83-211&pds_cod=0&coorte=2021&durata=3&aa_off_id=0&anno_corrente=2021

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.04 – Verifica e aggiornamento di metodi, strumenti e materiali didattici.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli Insegnamenti, anche nell’ottica di promuovere una didattica centrata sullo studente.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	I Docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati.
Tempistica	Entro il marzo di ciascun anno.
Documenti di OUTPUT	Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS). Link: Drive CDS Offerta Didattica del CdS. Link: https://offertaformativa.unimore.it/ Link: https://www.esse3.unimore.it/ Link: https://offertaformativa.unimore.it/corso/insegnamenti?cds_cod=83-211&pds_cod=0&coorte=2021&durata=3&aa_off_id=0&anno_corrente=2021

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
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS. Delegato alla Didattica del Dipartimento. Referente per l'orientamento in ingresso del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ateneo, attraverso il Progetto di Orientamento di Ateneo, offre un sistema integrato di servizi, azioni e iniziative di orientamento in ingresso, destinato prevalentemente agli studenti di IV e di V classe degli Istituti di Istruzione Superiore, finalizzato al sostegno durante il processo di scelta post diploma. Il Presidente del CdS, il delegato della didattica e il Referente per l'orientamento in ingresso partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono disponibili per incontri e richieste di orientamento. Il Presidente del CdS aggiorna il Consiglio sulle iniziative di orientamento.
Tempistica	In base alle scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
Documenti di OUTPUT	Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement. Link: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/progetto-orientamento.html Video informativo sul corso Link: https://www.psicologia.unimore.it/ Informazioni per l'ammissione al corso Link: https://www.unimore.it/bandi/stulau-lau.html Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
----------	---

Attività	04.02 – Verifica delle conoscenze richieste in ingresso.
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ossia del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS. Segreteria studenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Nel bando di ammissione al Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche interateneo con l'Università di Parma, sono indicati i requisiti per l' ammissione e le modalità di selezione. Tale bando è pubblicato sul sito web dell' Ateneo. A seguito della pubblicazione della graduatoria degli ammessi, la Segreteria Studenti, fornisce l' elenco degli immatricolati e gli eventuali ripescaggi al Presidente del Consiglio del CdS. A tutti gli studenti immatricolati sono assegnati degli Obblighi Formativi Aggiunti (OFA): Conoscenze di scienze e biologia, decisi anche in base alle indicazioni pervenute dagli studenti in seguito alla Commissione paritetica, garantiscono uno strumento efficace per la valutazione delle conoscenze in ingresso.
Tempistica	Lo studente che non assolva eventuali OFA assegnati entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di Corso (ultima settimana di settembre) viene iscritto come ripetente al primo anno di Corso.
Documenti di OUTPUT	Bando di ammissione. Link: https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau.html Regolamento didattico del CdS. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS Accertamento e recupero delle conoscenze richiesta in ingresso. Link: https://www.unimore.it/bandi/stulau-lau.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
----------	---

Attività	04.03 – Requisiti di trasparenza dei Docenti.
Finalità	Rispondenza ai requisiti di trasparenza dei Docenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS. Delegato alla didattica del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, durante il Consiglio del CdS in cui viene approvata l'offerta didattica programmata ed erogata, invita formalmente tutti i Docenti ad aggiornare la propria pagina personale nella sezione "Rubrica" del sito web di UNIMORE, in particolare il Curriculum Vitae. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni personali e curriculari relative ai Docenti, e se necessario, contatta i Docenti per i quali riscontra incompletezze, chiedendo loro di adempiere all'aggiornamento.
Tempistica	Entro l'ultima settimana di settembre, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
Documenti di OUTPUT	Sito web di Ateneo. Link: http://personale.unimore.it/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.04 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede degli Insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli Insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Docenti titolari dell'Insegnamento.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, durante il Consiglio del CdS in cui viene approvata l'offerta didattica programmata ed erogata, invita formalmente tutti i Docenti, e in particolare i titolari degli Insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli Insegnamenti attraverso il portale Esse3.

	<p>Il Presidente del CdS, entro il mese di settembre, verifica la completezza delle informazioni relative agli Insegnamenti e, se necessario, contatta i Docenti titolari di Insegnamento al fine di aggiornare/completare le schede di propria competenza, prima dell'inizio dell'anno accademico.</p> <p>Il Presidente comunica al Consiglio del CdS l'attuazione e la verifica dell'efficacia delle attività sopra descritte.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	<p>Offerta Didattica del CdS.</p> <p>Link: https://offertaformativa.unimore.it/</p> <p>Link: https://www.esse3.unimore.it/</p> <p>Link: https://offertaformativa.unimore.it/corso/insegnamenti?cids_cod=83-211&pds_cod=0&coorte=2021&durata=3&aa_off_id=0&anno_corrente=2021</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>Link: Drive CDS</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario e l'orario delle attività formative.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Delegato alla didattica del Dipartimento Referente del sito web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Dipartimento. Sulla base della definizione delle suddette sessioni viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera del Presidente e del delegato della didattica e pubblicato sul sito web del Dipartimento.

	Il CdS assicura attività collegiali dedicate alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli Insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale delle attività formative. Il CdS assicura anche l'analisi dei problemi rilevati e delle loro cause e consente a Docenti e Studenti di rendere note le proprie osservazioni e le proposte di miglioramento grazie anche ad un collegamento diretto con la segreteria didattica.
Tempistica	Entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.
Documenti di OUTPUT	Calendario e orario delle attività formative. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06- Pianificazione e realizzazione delle attività formative relative alla Didattica Professionale (Tirocinio e attività a libera scelta).
Finalità	Organizzazione e gestione della didattica professionale finalizzata all'apprendimento professionalizzante che si realizza mediante le attività formative di tirocinio e attività a libera scelta.
Responsabilità primaria	Responsabile scientifica dei tirocini Referente amministrativa dei tirocini
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Delegato alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in sinergia con il Delegato alla didattica, progetta e supervisiona la pianificazione delle attività di libera scelta. Il Responsabile scientifico, coadiuvato dal referente amministrativo, progetta e supervisiona l'attività di tirocinio curriculare, organizzando momenti d'incontro con le parti interessate (studenti e aziende ospitanti). Lo scopo degli incontri è: a) presentare e motivare le finalità e l'articolazione del tirocinio, ossia i periodi di tirocinio e la loro durata; b) presentare le modalità di attivazione del tirocinio, i rispettivi referenti e uffici; c) creare un momento diretto d'incontro tra le parti interessate, studenti e azienda.

Tempistica	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e pianificazione entro due mesi dall'inizio del semestre; - Aggiornamento continuo delle attività durante il corso dell'anno; - Perfezionamento delle convenzioni con enti esterni; - Aggiornamento delle convenzioni rispetto alle rispettive scadenze - Entro il mese di luglio viene elaborato dall'Ufficio stage di Dipartimento il documento opinioni di studenti/enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare.
Documenti di OUTPUT	<p>Documenti inerenti al tirocinio.</p> <p>Link del Placement enti ospitanti: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/piattaforma-placement.html</p> <p>Link Placement studenti: http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati.html</p> <p>Informazioni sul tirocinio del CdS Link: https://dolly.blended.unimore.it/2021/login/index.php</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07- Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Delegato alla Didattica del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS. Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Dipartimento ed è recepita dal CdS, nel rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo. Il CdS assicura attività collegiali dedicate alla razionalizzazione della distribuzione temporale degli esami.
Tempistica	Entro l'inizio di ogni semestre.
Documenti di OUTPUT	Calendario degli esami. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html

--	--

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Monitoraggio della carriera degli studenti per il recupero degli studenti a rischio di fuori corso e di abbandono.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Referente per il Tutorato STEPSI
Responsabilità di supporto	Delegato alla didattica del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in collaborazione con il Referente per il Tutorato e il delegato alla didattica, monitora gli esiti della sessione degli esami e il raggiungimento dei CFU, presentando un'analisi al Consiglio del CdS. Dall'analisi dei dati può emergere la necessità di attivare attività di supporto e azioni di sostegno ai singoli studenti. Le attività di sostegno personalizzate che il CdS offre ai propri studenti, secondo le richieste e in base alle necessità, sono le seguenti: - supporto e orientamento rispetto al percorso universitario (metodi di studio, organizzazione delle attività per favorire il superamento degli esami, etc..), da parte del referente per il tutorato coadiuvato da studenti Tutor appositamente impegnati per tali attività;
Tempistica	Monitoraggio della carriera degli studenti una volta all'anno, nel mese di ottobre.
Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio CDS: Link: Drive CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09- Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale di Ateneo
Responsabilità	Docente responsabile del programma di mobilità studentesca.

primaria	
Responsabilità di supporto	Commissione Erasmus e rapporti internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La stipula degli accordi bilaterali è supportata, dal punto di vista amministrativo, dall'Ufficio Relazioni Internazionali e Mobilità Studentesca.</p> <p>Il Docente responsabile del programma di mobilità studentesca, in accordo con il presidente del CdS e la Commissione Erasmus si occupa dell'organizzazione e della gestione dei rapporti con i Paesi partner e della pianificazione del programma di studio degli studenti in entrata e in uscita. La selezione degli studenti in uscita avviene secondo criteri preventivamente stabiliti dal Docente responsabile del programma di mobilità studentesca, in sinergia con un'apposita Commissione, secondo quanto previsto dal bando. Il Docente responsabile del programma di mobilità studentesca ai fini del riconoscimento delle attività formative sostenute all'estero, acquisita la documentazione presentata dallo studente, nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo, sottopone al Consiglio del CdS una proposta di delibera basata sull'impegno al riconoscimento preventivamente firmato.</p>
Tempistica	La selezione degli studenti in uscita avviene nel rispetto delle scadenze dei bandi in capo all'Ateneo.
Documenti di OUTPUT	<p>Informazioni inerenti la mobilità studentesca, bandi disponibili e scadenze.</p> <p>Link: https://www.unimore.it/mobilita/</p> <p>Elenco delle sedi con accordi con il CdS nell'ambito "Erasmus Plus".</p> <p>Link: https://www.unimore.it/bandi/dettaglioalbo.html?IDBS=34844</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS.</p> <p>Link: Drive CdS</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento e

	monitoraggio della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Organizzazione, svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Monitoraggio della prova finale.
Responsabilità primaria	Il Presidente del CdS. Commissione per la prova finale di ciascuna sessione.
Responsabilità di supporto	Delegato alla didattica del Dipartimento. Segreteria studenti dei CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso, su proposta del Presidente del CdS, definisce il calendario delle sessioni di laurea e nomina le Commissioni per la prova finale di ciascuna sessione. Dopo la nomina della Commissione, le date e la composizione della Commissione vengono pubblicate sul sito web del CdS.
Tempistica	- Calendario delle sessioni di laurea: entro il mese di aprile di ogni anno. - Composizione delle Commissioni delle sessioni di laurea: entro 5 giorni dalla sessione.
Documenti di OUTPUT	Regolamento didattico del CdS. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html Istruzioni inerenti la prova finale. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html Date e commissioni. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html Modulistica utile. Link: http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-e-tecniche-psicologiche.html Verbali del Consiglio di Corso. Link: Drive CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 – Gestione delle criticità didattiche
Finalità	Comunicazione al personale docente e agli studenti delle procedure da seguire in caso di criticità nelle attività didattiche.
Responsabilità primaria	Delegato alla didattica del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In Caso di problemi riscontrati nelle attività didattiche, le procedure/istruzioni per la risoluzione degli stessi date ai Docenti e ai Rappresentanti degli Studenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione di guasti tecnici scrivere nel forum di Dolly; - per segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione si modifica il calendario previo avviso agli studenti tramite il forum su piattaforma Dolly Blended; - altre indicazioni utili inviando una mail. <p>Nel caso in cui il Docente dovesse essere improvvisamente impossibilitato a tenere la lezione programmata, il Delegato alla Didattica sentirà i Docenti del semestre e del rispettivo anno, per evitare che rimangano ore vuote nella programmazione didattica della giornata. Successivamente sarà programmato il recupero della lezione non svolta, in accordo con il docente.</p> <p>In presenza di criticità legate a problematiche comportamentali o di didattica del Docente legate a tutti i compiti didattici dei Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Rappresentante degli Studenti segnala la problematica al Presidente del CdS; - il Presidente del CdS (a seguito di segnalazioni degli studenti, di analisi degli OPIS, altro) contatta il Docente interessato per cercare una risoluzione rapida del problema; - se il problema non è risolto il Presidente del CdS contatta il VicePresidente del corso, il Direttore del Dipartimento, il Delegato alla Didattica e contestualmente il presidente informa e cerca una soluzione in sinergia con il gruppo di Riesame; - il CdS, su input del Presidente del CdS e degli altri Organi consultati delibera una proposta di soluzione.
Tempistica	In maniera continuativa e nel tempo minimo indispensabile in caso di emergenze.

Documenti di OUTPUT	Verbali del Consiglio di Corso Link: Drive CdS
---------------------	---

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Breve commento critico a una serie di indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR. Attraverso la SMA, il CdS monitora l'emergere di eventuali criticità e controlla, annualmente, attraverso l'analisi dei dati, lo stato di avanzamento degli eventuali obiettivi di miglioramento definiti nel RCR.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS elabora e predispone un breve documento di analisi critica degli indicatori quantitativi predisposti dall'ANVUR relativi a: - didattica; - internazionalizzazione; - percorso di studio e regolarità delle carriere; - soddisfazione e occupabilità; - consistenza e qualificazione del corpo docente. Inoltre individua i maggiori problemi desumibili dagli indicatori disponibili. Tale documento viene presentato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	SUA CdS, sezione Monitoraggio annuale: indicatori. Link: Drive CDS Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS. Link: Drive CDS Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 – Relazione annuale di monitoraggio AQ del CdS (RAM-AQ)
Finalità	Registrazione delle attività di AQ del CdS per le seguenti tre sezioni: - Sezione 1: Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti. - Sezione 2: Rilevazione dell’Opinione degli studenti (OPIS). - Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Presidente del CdS, elabora e predispone una bozza della RAM-AQ. Il documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.
Tempistica	RAM-AQ – Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. RAM-AQ – Sezione 2 e 3: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di OUTPUT	Relazione annuale di monitoraggio AQ (RAM-AQ) del CdS. Link: Drive CdS Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CdS

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico)
Attività	05.03 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Identificazione e analisi dei problemi e delle sfide più rilevanti e proposta di soluzioni da realizzare nel ciclo successivo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente elabora un documento in cui prende in esame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attualità della domanda di formazione; - aspetti relativi alla didattica centrata sullo studente; - adeguatezza della disponibilità di risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, nonché di servizi e di infrastrutture; - efficacia del sistema di gestione del CdS; - commento agli indicatori. <p>Per ciascuno di questi elementi, sono documentati gli effetti delle azioni correttive previste nei RCR precedenti, i punti di forza e le aree di miglioramento e gli interventi correttivi.</p> <p>Tale documento viene analizzato, discusso e approvato dal Consiglio del CdS.</p>
Tempistica	Entro quattro anni al RCR precedente, salvo la necessità di un riesame anticipato.
Documenti di OUTPUT	<p>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS. Link: Drive CDS</p> <p>Verbali del Consiglio del CdS. Link: Drive CDS</p>