



Sistema di Gestione AQ dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa

Il presente documento descrive il sistema di gestione dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento 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 di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali i Consigli di Corso di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento CHIMOMO è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabili Qualità di Dipartimento
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

La Facoltà di Medicina e Chirurgia provvede al coordinamento e alla razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti che ad essa afferiscono, come esplicitato nel "Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia" (Decreto Rettorale n. 80 del 5.5.2015).

La struttura organizzativa della Facoltà di Medicina e Chirurgia è così costituita (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html> e <http://www.medicina.unimore.it>):

- Presidente di Facoltà
- Consiglio della Facoltà
- Segreteria di Presidenza

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

- 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 di Facoltà
- Componenti Tavolo Tecnico di Facoltà per la consultazione delle Parti Interessate
- Consigli di Corso di Studio
- Delegato per la didattica
- Responsabile Assicurazione Qualità di Facoltà
- Coordinatori Didattici
- Delegato per l'orientamento allo studio
- Delegati per l'orientamento al lavoro
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Commissione per il Coordinamento Didattico/incarichi di insegnamento
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specialità e loro funzionamento

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento 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
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Scheda Unica Annuale del CdS (SUA CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà

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 dei Consigli di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità dei Corsi 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:

a) azioni da intraprendere;

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

- b) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo;
- c) modalità di raggiungimento;
- d) risorse necessarie o assegnate;
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo;
- f) scadenze previste per il raggiungimento ed eventuali stati di avanzamento;
- g) potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo.

L'Assicurazione della Qualità Dipartimentale della formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <https://www.presidiogualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti.html>) attraverso i Piani Operativi della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento. A tal proposito, il Consiglio di Dipartimento ha istituito una Commissione di Responsabili per la Qualità del Dipartimento (RQD) il cui scopo è quello di condividere e promuovere tutte le azioni che il PQA d'Ateneo metterà in atto per la gestione della qualità della formazione e della ricerca. In particolare, la Commissione ha la funzione di sostenere una stesura uniforme dei documenti RAMAQ, RRC e SUA-CdS dei Corsi di studio che afferiscono al Dipartimento.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Laurea Magistrale in Odontoiatria e Protesi Dentaria (LM-46)

La struttura organizzativa del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Corso di studio, nell'organigramma e nel sito web del corso (www.odontoiatria.unimore.it)

- Presidente del Corso di Studio
- Vicepresidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segretaria Organizzativa del CdS
- Gruppo AQ/ Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Commissione ADE
- Responsabile Gestione Aula Cosmo per tirocinio preclinico
- Responsabile Gestione sito WEB

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo
- Documenti della Conferenza Permanente Nazionale dei Presidenti dei CdS in Odontoiatria e P.D. (<https://www.presidenti-odontoiatria.com/>)

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate: Rappresentanti di Enti Professionali, Associazioni di categoria e Studi Odontoiatrici
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti dell'attività professionalizzante del CdS e di Enti rappresentativi, a livello Provinciale e Regionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio e verso l'introduzione del neolaureato nel mondo del lavoro.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS, Docenti e Tutors della didattica professionale, Segreteria Organizzativa del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo AQ, elabora e propone al Consiglio del CdL un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e il Comitato d'Indirizzo deve essere pubblicato sul sito del CdS.
Tempistica	La predisposizione del Comitato d'Indirizzo ha luogo entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, Rappresentanti di Enti Professionali, Associazioni di categoria e Studi Odontoiatrici
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di eventuali studi di settore che potrebbero essere realizzati. Predisposizione di questionari o modulistica da sottoporre ai rappresentanti dei servizi e delle professioni per raccogliere i pareri necessari. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definite funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

Responsabilità primaria	Presidente e Segretaria del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS e Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente e la Segreteria del CdS organizzano le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunioni del Gruppo AQ con le Parti Interessate; - somministrazione di questionari e modulistica alle PI; - analisi di eventuali studi di settore di interesse; - altro. Al termine delle attività di consultazione, il componente verbalizzante del Gruppo AQ, elabora un documento o verbale della riunione in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS, approvato dal Gruppo AQ e sottoposto all'approvazione del Consiglio di CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative dei servizi e delle professioni (quadro A1 - SUA CdS); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a - SUA CdS); - le professioni per cui il CdL prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b - SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 – Definizione delle conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	E' richiesto per l'accesso al CdS, oltre che il Diploma di Scuola Secondaria superiore, adeguata preparazione iniziale verificata attraverso la prova scritta di selezione. Qualora se ne manifesti la necessità il Consiglio del CdS può attribuire obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da recuperare attraverso corsi di recupero adeguatamente predisposti dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio CdS e Segreteria Studenti
Modalità operative di	Non viene svolta direttamente dal CdS alcuna operazione in

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

realizzazione dell'attività	quanto gli studenti vengono invitati a iscriversi, con scorrimento della Graduatoria Nazionale, tramite Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea di Area Medica. E' stato inserito un link sul sito web del CdS per l'accesso a una piattaforma contenente alcune lezioni sulle materie di base a disposizione degli studenti del I anno che ravvisino la necessità di colmare qualche carenza didattica pregressa.
Tempistica	Entro le scadenze specifiche dettate dal Ministero per l'iscrizione al test di ammissione e per l'immatricolazione dei candidati.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.02 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdL 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 CdL e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segretario e Consiglio del Corso di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdL, su proposta del Presidente di CdL, 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.a SUA CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b SUA CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in 1) conoscenza e comprensione, 2) capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3) autonomia di giudizio, 4) abilità comunicative e 5) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA CdS). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

Tempistica	Entro le scadenze specifiche dettate dal Ministero e dall'Ateneo annualmente per la compilazione della SUA 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdL, Gruppo di Riesame, Segretario del CdS e Segreteria Organizzativa del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdL, 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 come da normativa vigente relativa all'accesso ai corsi a numero programmato a livello nazionale (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: 1) percorso di formazione e dei metodi di accertamento, 2) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, 3) calendario degli esami di profitto, 4) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente, di ruolo e a contratto, (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdL) (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 del CdL. Il documento deve essere quindi discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dal Consiglio di Dipartimento per quanto di competenza.
Tempistica	Entro le scadenze Ministeriali che annualmente vengono comunicate all'Ateneo per la compilazione della SUA CdS, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.02 – Definizione dell’Offerta Formativa
Finalità	Progettazione dell’Offerta Formativa Erogata che definisce il percorso formativo di uno specifico anno accademico e Programmata che determina il percorso di una coorte di studenti per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdS, Facoltà di Medicina
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Presidente e la Segreteria del CdL predispongono le tabelle contenenti l’offerta formativa annuale, seguendo la programmazione fatta negli anni precedenti di pertinenza dei diversi anni di corso dell’Offerta Erogata presente. Il Presidente del CdS assegna gli incarichi di insegnamento ai Docenti sia interni al Dipartimento che di altri Dipartimenti, chiedendo le relative autorizzazioni, tramite la Facoltà. Le Offerte Formative contenenti gli Insegnamenti, i moduli, i SSD, gli ambiti e il numero di CFU /ore assegnate a ogni insegnamento, vengono sottoposte all’approvazione del Consiglio di CdL e della Facoltà e inserite nel Programma Informatico che gestisce la didattica di Ateneo ESSE3 e ribaltate in SUA CdS.
Tempistica	Entro le scadenze dettate dall’Ateneo per la stesura e l’inserimento in ESSE3 e dal Ministero per la SUA CdS

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.03 – Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	L’Esame di Laurea, in vigore dalla coorte 2023/24, abilita all’esercizio della professione, tramite svolgimento di una Prova Pratica Valutativa (PPV), per la valutazione delle competenze professionali acquisite mediante un Tirocinio Pratico Valutativo (TPV), e la discussione di una tesi elaborata dallo studente sotto la guida di un Docente Relatore.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Gli studenti del VI anno di corso, dopo aver frequentato il tirocinio previsto nel percorso di studio, svolgono il Tirocinio Pratico Valutativo, per l’abilitazione all’esercizio della professione alla fine del quale dovranno discutere 3 casi

	clinici davanti ad apposita Commissione nominata dal Consiglio del CdL, con modalità ancora da definire. Ottenuto un giudizio d'idoneità, i candidati accedono alla discussione della Tesi di Laurea per il conseguimento del titolo di Dottore Magistrale in Odontoiatria e P.D.
Tempistica	Tre sessioni di Laurea per anno accademico, secondo un calendario deliberato dal Consiglio di CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Definizione del calendario delle attività formative del Corso di Studio.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdS, Coordinatore Didattico di Facoltà
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione della programmazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Facoltà ed è riportata sul sito WEB del CdL. Sulla base di questa programmazione viene definito il calendario e l'orario della didattica frontale ed esercitazionale clinica e preclinica (in aula su manichino o in ambulatorio), ad opera della Segreteria Organizzativa del CdS, e pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre (orario 1° Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario 2° Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
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	Docenti del Corso di Laurea, Coordinatori Insegnamenti (ex Corsi Integrati), Segreteria Organizzativa del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio del Corso, in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i coordinatori degli insegnamenti integrati ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica' e www.odontoiatria.unimore.it).

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

	Il Presidente e la Segreteria Organizzativa del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verificano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.odontoatria.unimore.it e, se necessario, la segreteria contatta i Coordinatori degli insegnamenti integrati e li invita ad 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 dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 – Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Nomina e convocazione della Commissione per la prova finale, per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio di Laurea a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione di Laurea, Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea di Area Medica e Segreteria Organizzativa del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS nomina la Commissione per la prova finale, dopo aver ricevuto dalla Segreteria Organizzativa l'elenco dei laureandi, la quale è composta dai relatori e controrelatori delle tesi di laurea. Il calendario e le modalità dello svolgimento della prova finale sono pubblicate sul sito WEB del CdL. Le modalità di svolgimento e valutazione della prova finale sono indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea e disponibili sul sito WEB del CdL (www.odontoatria.unimore.it)
Tempistica	La Commissione per la prova finale sarà nominata almeno venti giorni prima di ciascuna sessione di esame di Laurea. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del CdL entro 15 giorni dallo svolgimento della prova stessa.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente e Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Organizzativa del CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

	Coordinatore Didattico di Facoltà
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera del Consiglio di Facoltà, (per rendere il periodo uniforme per tutti i CdS afferenti alla Facoltà di Medicina), e successivamente è riportata sul sito web de CdS. Sulla base di questa delibera e delle indicazioni fornite dagli studenti, ogni Docente fissa gli appelli della propria materia, cercando di non creare sovrapposizioni con esami fissati dai Docenti delle altre materie dello stesso anno di corso.
Tempistica	Entro un mese dall'inizio di ogni sessione d'esame.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o neodiplomati.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento di Ateneo e Delegato orientamento allo studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia / Coordinatore Didattico di Facoltà
Responsabilità di supporto	Presidente e Docenti Professionalizzanti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Facoltà vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso, notificate sul sito www.orientamento.unimore.it , che si propongono di favorire e sviluppare la conoscenza del sistema universitario per sostenere le scelte di coloro che intendono proseguire gli studi. Per i Corsi di Laurea dell'Area Sanitaria della Facoltà di Medicina e Chirurgia, di norma durante il mese di aprile/maggio viene organizzata una giornata esplicativa dei percorsi formativi dei diversi CdS, il ruolo delle figure professionali, gli sbocchi occupazionali. Il Presidente di CdS segnala, durante le sedute del Consiglio di CdL, gli eventi attivati a livello di Facoltà o di Ateneo.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

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 Studio
Responsabilità primaria	Presidente del CdS

Responsabilità di supporto	Docenti ed Esercitori Professionali del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli studenti del CdS, durante tutto l'Anno Accademico, vengono guidati nel percorso formativo dai Docenti delle Materie Professionalizzanti e dagli Esercitori Clinici e preclinici attraverso riunioni collettive, colloqui e incontri programmati. I Tutor svolgono funzioni di facilitatori dell'apprendimento e accompagnano lo studente nel suo percorso di studi, per lo sviluppo di competenze trasversali: pensiero critico, processo decisionale, capacità di relazione, gestione dell'incertezza e della complessità. Docenti ed Esercitori professionalizzanti del CdS sono di ruolo, nominati da Enti convenzionati con il CdS; oppure sono contrattisti, selezionati mediante bando, annualmente pubblicato dalla Facoltà.
Tempistica	Entro il mese di aprile, con la compilazione dell'Offerta Formativa vengono assegnati i Docenti ed Esercitori di Ruolo alle diverse materie. Entro settembre vengono selezionati i contrattisti.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Esercitori assegnati al CdS dall'Ente Convenzionato
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS annualmente attiva e/o rinnova Convenzioni con Enti Esterni pubblici e privati, (Studi Odontoiatrici, Laboratori Odontotecnici, Enti Ospedalieri), che permettano agli studenti del CdS la frequenza di tirocini professionalizzanti, all'interno del loro percorso formativo. Ogni Ente Convenzionato nomina uno o più Esercitori a cui viene affidata la Responsabilità di coordinare il tirocinio professionalizzante e di valutare l'attività svolta dallo studente. La nomina di questi esercitori avviene tramite accordo tra il CdS e l'Ente Convenzionato. Il CdS, inoltre, promuove giornate di formazione teorica all'esterno, Congressi, Meeting, incontri e seminari, riconosciute come Attività Didattica Elettiva (ADE), previa valutazione e assegnazione dei CFU da parte della

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

	Commissione ADE.
Tempistica	Prima dell'inizio dell'Anno Accademico.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di lezioni e tirocini formativi svolti per studenti stranieri ospitati dal CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Docente Referente per accordi con Atenei Esteri
Responsabilità di supporto	Ufficio Mobilità Studentesca dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS favorisce l'accoglienza di studenti stranieri, su richiesta dell'Ufficio Mobilità Studentesca, che contatta il CdS per chiedere la disponibilità di adesione ai Progetti stipulati dall'Ateneo con Università Straniere. Il CdS ha contattato, attraverso l'Ufficio Mobilità Studentesca, alcuni Atenei stranieri per l'eventuale attivazione di uno o più Programmi di Scambio. Il CdS ha stipulato Progetto di Interscambio con l'Università di Valencia (Spagna).
Tempistica	Annualmente su richiesta degli Uffici competenti.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione di attività di accompagnamento al lavoro per gli studenti laureandi e per neo-laureati
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ e Segreteria Organizzativa del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS propone agli studenti del V anno di corso alcune lezioni, fornite da un Odontoiatra scelto dall'Ordine dei Medici e Odontoiatri della Provincia di Modena, sulla "gestione dello studio odontoiatrico e sugli adempimenti di leggi e regolamenti ad essa connessi", sia dal punto di vista economico-legale che da quello igienico-sanitario. Vengono, inoltre, fornite importanti nozioni sull'attività lavorativa in equipe durante il VI anno di corso, formato solo da tirocinio clinico, presso strutture pubbliche e private convenzionate con l'Ateneo di Modena e R.E. e con il CdL. Inoltre, gli studenti, sin dagli ultimi anni di corso, ed i neolaureati, vengono invitati ad iscriversi ad Associazioni culturali specifiche del settore Odontoiatrico ed a

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

	partecipare attivamente all'organizzazione di iniziative proposte da tali Società, in modo da essere costantemente aggiornati sulle nuove tecnologie applicate all'odontoiatria. Successivamente al conseguimento della Laurea, vengono offerti, annualmente, Corsi di Perfezionamento, Master, giornate culturali, seminari e convegni inerenti le varie discipline dell'Odontoiatria.
Tempistica	Le lezioni dell'Ordine dei Medici si tengono durante il periodo delle lezioni del 2° semestre. Seminari e Convegni in diversi periodi. Corsi di Perfezionamento e Master: attivazione richiesta secondo il calendario di Ateneo; avviso su sito di Ateneo e del CdS.

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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento, Addetto locale alla prevenzione e protezione, Addetto ai rapporti con l'ufficio tecnico, Addetto locale antincendio, responsabile aule, Segreteria Organizzativa CdL
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 di 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. Monitoraggio annuale e Riesame Periodico del CdS
Attività	05.01 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi degli indicatori ANVUR su base pluriennale,

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autori per il CLOPD:
03	09/11/2023	Gruppo AQ CdS

	commento 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 AQ del CdS (Gruppo di Riesame) – Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, espone le sue considerazioni sui dati presentati, confrontati con i dati di CdS della stessa classe in Atenei del Nord-Est e Nazionali, relativi a: - Indicatori Didattica; - Indicatori Internazionalizzazione; - Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica; - Indicatori percorso di studio e regolarità delle carriere; - Soddisfazione e occupabilità; - Consistenza e qualificazione del corpo docente Sulla base dell'analisi dei dati, il Presidente e il Gruppo AQ del CdS, inseriscono il commento dei dati nell'apposito riquadro in SUA CdS, elaborando le dovute strategie per il miglioramento delle criticità riscontrate.
Tempistica	Annualmente nel mese di ottobre, a meno di scadenze specifiche dettate dall' Ateneo o dal Ministero.

Processo	5. Monitoraggio annuale e Riesame Periodico del CdS
Attività	05.02 – Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e di debolezza del CdS e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS (Gruppo di Riesame) – Commissione per la Qualità del Dipartimento (RQD) – Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e dal RQD, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - relazione annuale della Commissione Paritetica di Facoltà - opinioni studenti (quadro B6 - SUA CdS); - opinioni laureati (quadro B7 - SUA CdS); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 - SUA); - efficacia esterna (quadro C2 - SUA CdS); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 - SUA CdS). Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e

	propone una bozza di Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4 - SUA CdS).
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Monitoraggio annuale e Riesame Periodico del CdS
Attività	05.03 - 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
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS (Gruppo di Riesame) – Commissione per la Qualità del Dipartimento (RQD) – Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi sui seguenti argomenti: - Definizione dei profili culturali e professionali del CdS; - Esperienza dello studente; - Risorse del CdS.; - Monitoraggio e revisione del CdS; - Commento agli indicatori. Sulla base dell'esame dei dati proposti, il Presidente insieme al Gruppo AQ del CdS, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). Il documento finale deve essere controllato dal Responsabile per la Qualità del Dipartimento e, infine, discusso e approvato dal Consiglio del CdS e pubblicato sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente, salvo la necessità di un riesame anticipato per diversa scadenza voluta dall'Ateneo.