

Sistema di gestione del Corso di Studio

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

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

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

Responsabilità

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

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

La struttura organizzativa di Facoltà

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

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

- Commissione Didattica
- Commissione per il Coordinamento Didattico
- Commissione per il Regolamento delle Scuole di Specializzazione
- Commissione per “Institutional Board”
- Delegati all’orientamento allo studio
- Delegati per l’orientamento al lavoro
- Delegato per la didattica
- Referente per la disabilità
- Delegati per i rapporti internazionali
- Responsabile per la Qualità di Facoltà
- Segreteria di Presidenza

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

<http://www.unimore.it/hreg/MedicinaLSNT2Logopedia.pdf>

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Coordinatore delle attività Formative Professionalizzanti (AFP)
- Gruppo di Lavoro per le Attività Professionalizzanti
- Segretario del Corso di Studio
- Segreteria Didattica
- Gruppo Gestione AQ/Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Gruppo Tutor per le AFP
- Coordinatore Didattico (in condivisione con altri CdS)
- Commissione Trasferimenti e Convalide
- Referente per la mobilità studentesca
- Responsabile Sito Web
- Rappresentanti studenti (1 per ogni anno di corso)

Documenti del sistema di gestione

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

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

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

Premessa

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Documenti della Conferenza Permanente dei Presidenti dei Corsi di Laurea di Medicina e Chirurgia

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

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

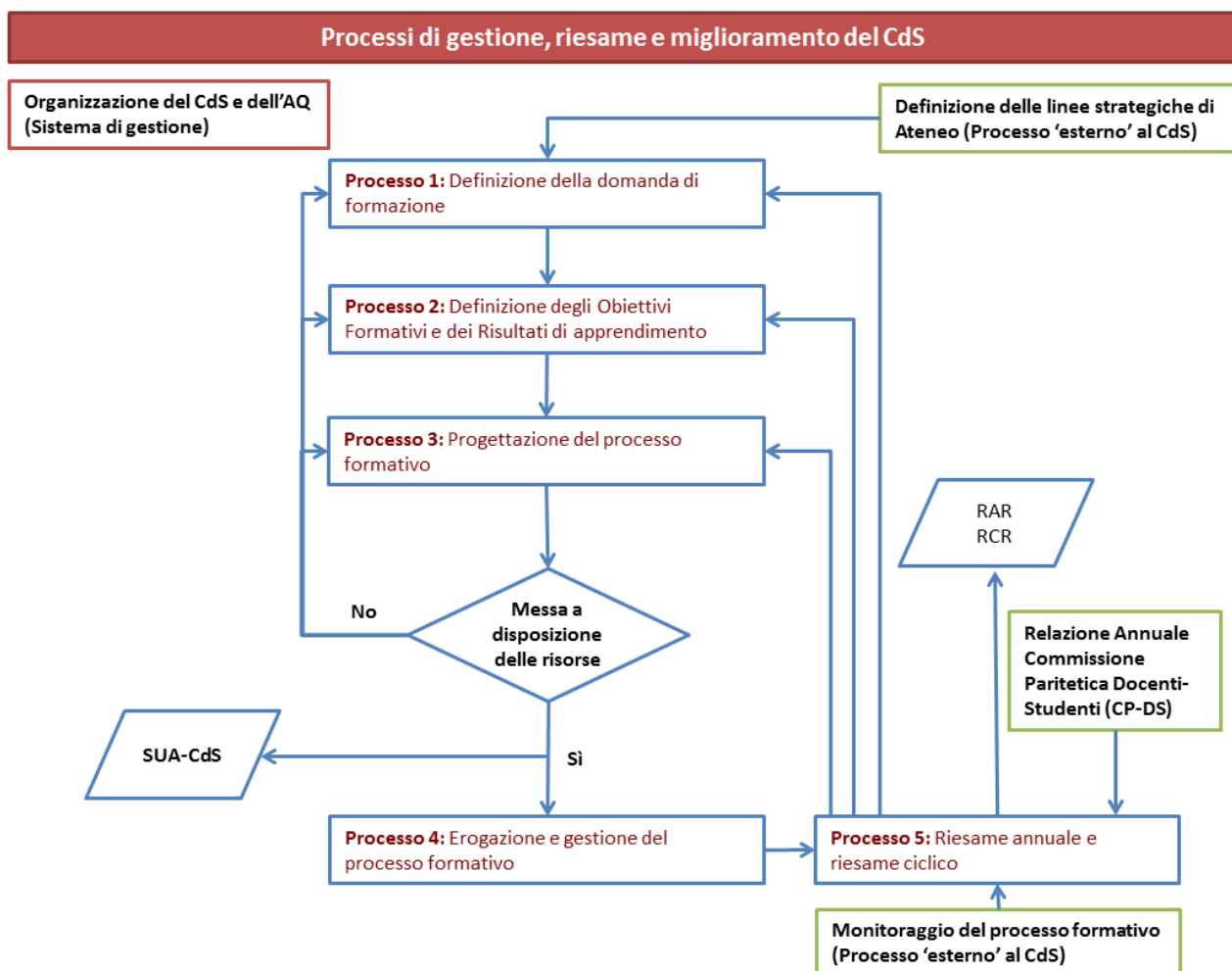
Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

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

- a) azioni 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 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) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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

Sistema di gestione del Corso di Studio		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi



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

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

	PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

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

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore dell' Attività Formativa Professionalizzante Gruppo di lavoro AQ/ gruppo riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Coordinatore dell' Attività Formativa Professionalizzante e dal Gruppo AQ, elabora un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali (quadro A3); - i requisiti per i trasferimenti, passaggi di corso e convalide in accordo con il regolamento didattico del Corso di Laurea; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Facoltà e conseguentemente dai diversi Dipartimenti per quanto di competenza, come da art.7 del Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia, emanato con decreto rettorale n.80 del 50/05/2015.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo giusto
Attività	04.01- Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria 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, Coordinatori Didattici, Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Ateneo vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in Ingresso rivolte agli studenti delle scuole superiori. Il Delegato di orientamento di Facoltà informa il Presidente del CdS del calendario delle iniziative e insieme ai coordinatori didattici cura l'organizzazione dei singoli eventi. Il Presidente del Corso di Studi aggiorna il Consiglio delle iniziative sull'orientamento.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02- Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Rendere disponibili e consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatori degli Insegnamenti, Docenti del Corso di Studio, Segreteria didattica
	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti, ed in particolare i coordinatori degli insegnamenti, ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento affinché aggiornino/completino le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni frontali e professionalizzanti
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica, Gruppo tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera di Facoltà ed è riportata sul sito web di Facoltà. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative del CdS ad opera della Segreteria Didattica e del Gruppo Tutor per le AFP e pubblicato sul portale http://dolly.riabilitazione.unimore.it
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Febbraio di ogni anno (orario Secondo Semestre).

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 - definizione dei periodi di tirocinio e distribuzione dei gruppi di studenti presso i reparti delle aziende convenzionate e presso il territorio.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'attività di tirocinio presso le sedi convenzionate
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Coordinatore dell'Attività Formativa Professionalizzante con il supporto dei Tutor per le AFP definisce ed organizza il calendario di frequenza dei tirocini per ogni studente. Il calendario è stabilito sulla base di: obiettivi di apprendimento, numero di CFU da acquisire, numero di studenti complessivo, disponibilità concordata con i Coordinatori delle Aziende convenzionate, numero di Tutor e Guide per ogni servizio. Il Coordinatore AFP assicura l'integrazione tra insegnamenti teorici ed il tirocinio e favorisce la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti. Il gruppo di Tutor per le AFP collaborano all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori d'aula e in clinica facilitando i processi di integrazione tra esperienza e teoria appresa. Il calendario definitivo deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di CdS e viene pubblicato sul sito web del Corso di Studio.
Tempistica	In base alla programmazione di tirocinio e stage di ogni a.a.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore di Insegnamento, Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto avviene per delibera della Facoltà, recepita dal CdS ed è riportata sul sito web del CdS. Sulla base di queste indicazioni il coordinatore di ogni insegnamento definisce il calendario degli esami di profitto per tutte le sessioni dell'anno accademico e controlla che sia presente la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Entro 30 gg dall'inizio del semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e organizzare le attività di orientamento, tutorato ed esercitazioni all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore AFP, Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'orientamento e tutorato agli studenti del CdS viene organizzato è garantito dalla presenza del Coordinatore AFP e dal gruppo Tutor AFP che forniscono durante tutto l'a.a. consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti attraverso incontri del gruppo classe o individuali programmati.
Tempistica	Tra Ottobre e Febbraio per le attività del primo semestre, tra Marzo e Settembre per le attività del secondo semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione di percorsi formativi all'interno di progetti di mobilità internazionale (ERASMUS) e free-movers
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio mobilità studentesca Referente per la mobilità studentesca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il referente per la mobilità studentesca supportato dall'Ufficio mobilità studentesca, revisiona le richieste di mobilità internazionali (erasmus e free-movers) secondo i rispettivi regolamenti. Il referente per la mobilità studente coadiuvato dal Presidente del CdS, seleziona le domande di mobilità in entrata ed in uscita e le inoltra all'ufficio mobilità per quanto di competenza .
Tempistica	Entro le scadenze del bando mobilità emesso annualmente a meno di scadenze specifiche dettate dai bandi.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 - Organizzazione e svolgimento della prova finale (tesi)
Finalità	Nomina delle Commissioni ristrette per la valutazione delle tesi. Nomina della

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese - Losi

	commissione della prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la prova finale, Segreteria Studenti, Coordinatore AFP, Gruppo Tutor per le AFP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di corso, dopo aver ricevuto dal Coordinatore delle Attività Professionalizzanti, l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la commissione per la prova finale (pubblicata sul sito web di ateneo entro 15 gg dalla prova finale). Il Coordinatore AFP coadiuvato dal Gruppo Tutor AFP, sentito il parere dell'Associazione rappresentativa dei logopedisti, definisce i contenuti della prova finale abilitante alla professione di Logopedista. La commissione per la prova finale valuta ciascun candidato sulla base del Regolamento Didattico del corso di studio.
Tempistica	Almeno 2 mesi prima dello svolgimento dell'Esame Finale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 - Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle sessioni di Prova finale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti, segreteria didattica, coordinatori didattici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla Segreteria studenti e dai coordinatori didattici, definisce il calendario delle sessioni della Prova Finale che viene approvato per delibera del Consiglio di CdS e riportato sul portale http://dolly.riabilitazione.unimore.it
Tempistica	Entro l'inizio dell'a.a. di riferimento

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di lavoro AQ/Gruppo di Riesame, Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Lavoro AQ/ Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2);

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi

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

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

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	09/07/2015	Genovese – Losi