

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LOGBOOK

### CONTESTO E DEFINIZIONI

Il LogBook è un documento personale dello studente in cui vengono registrate tutte le attività pratiche svolte durante il percorso formativo al fine di attestare l'acquisizione delle Day One Competences (DOC) ovvero le competenze del primo giorno che rappresentano lo standard minimo di abilità pratiche richiesto per l'avvio verso i differenti ruoli della professione veterinaria. Il Logbook è conforme alle Standard Operating Procedures dell'European Association of Establishments for Veterinary Education, ed in particolare agli Standard 7 ed 8 (SOPs 2019).

### SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente Procedura è di definire le modalità di gestione del LogBook da parte dello studente e dei docenti.

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Logbook prevede la registrazione delle competenze acquisite dagli studenti mediante lo svolgimento delle attività pratiche previste nell'ambito degli insegnamenti del corso di studio, il tirocinio, i programmi di mobilità internazionale o altre attività.

### RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili dalla presente Procedura sono le seguenti:

- **Il Manager Didattico:**

- Informa gli studenti degli obblighi previsti dalla frequentazione di tutte le attività pratiche svolte nel percorso formativo del CdS in Medicina Veterinaria e delle modalità di corretta compilazione del LogBook;
- Consegna agli studenti il LogBook all'inizio del primo semestre del primo anno.
- Ritira e conserva i LogBook debitamente compilati dagli studenti prima dell'esame finale e li mette a disposizione del Gruppo Assicurazione Qualità del Corso di Laurea per le attività di verifica.

- **Lo Studente:**

- Prende visione della presente procedura di gestione del LogBook;
- Ritira il Logbook presso l'ufficio del Manager Didattico e lo conserva con cura;
- Rende disponibile il LogBook ad ogni pratica o quando richiesto dai docenti, ha cura di compilarlo in ogni sua parte e si assicura che il docente o il responsabile dell'attività pratica abbia apposto la sua firma nel Logbook;
- Riconsegna il LogBook presso la Direzione del Dipartimento/Manager Didattico dopo aver verificato che tutte le DOC e le relative firme siano state acquisite, comunque non oltre i termini previsti (7gg) per la consegna dei documenti prima dell'esame finale.

- **I Docenti del CdS coinvolti nelle attività pratiche contenute nel Logbook:**

- Certificano le competenze acquisite dallo studente durante le ore di didattica pratica svolte durante il corso di Laurea e/o durante il Tirocinio, mediante apposizione della firma nell'apposito spazio del LogBook;

- **Gruppo Assicurazione Qualità del Corso di Laurea:**

- Verifica l'avvenuta compilazione del LogBook al termine del percorso formativo.

### MODALITÀ OPERATIVE

Il processo descritto nella presente Procedura si compone delle seguenti fasi:

- 1.1 **Consegna del Logbook:** Il Manager Didattico, all'inizio del primo anno, invierà comunicazione a tutti gli studenti di presentarsi per il ritiro del LogBook presso il suo ufficio e per firmare l'apposito modulo di avvenuta consegna.
- 1.2 **Svolgimento delle attività pratiche e acquisizione delle DOC:** durante il percorso di studio lo studente svolge le attività pratiche obbligatorie finalizzate all'acquisizione delle DOC. A tale fine gli studenti al termine delle attività pratiche (e in ogni caso prima di sostenere l'esame) del corso di Laurea sottopongono il LogBook al docente per l'apposizione della firma in corrispondenza dell'attività svolta. Alcune competenze pratiche possono essere acquisite anche durante il Tirocinio ed essere inserite con le stesse modalità riportate sopra a cura dello studente e verificate dal docente Referente per quell'attività. Qualora l'attività inserita sia stata svolta in strutture esterne al Dipartimento, il docente Referente del tirocinio verificherà l'acquisizione di tali competenze secondo le modalità già definite per il tirocinio e certificherà l'acquisizione di tali competenze da parte dello studente, firmando il LogBook nella relativa casella.
- 1.3 **Consegna del LogBook al termine delle attività formative:** al termine del percorso formativo, compreso il Tirocinio, lo studente per accedere alla sessione di Laurea (esame finale) dovrà consegnare il LogBook al Manager Didattico entro i 7 giorni precedenti l'esame finale.

## MONITORAGGIO

Il monitoraggio ha la finalità di accertare che le DOC erogate nel corso di studio e del tirocinio pratico siano acquisite dallo studente e certificate. A tale fine, preliminarmente al sostenimento dell'esame il docente deve monitorare, mediante il registro delle presenze, che le attività pratiche di propria competenza siano state seguite dallo studente e le relative DOC certificate nel LogBook mediante apposizione della firma nella relativa casella.

Il monitoraggio può evidenziare le seguenti non conformità:

- Lo studente ha seguito l'attività pratica ma non è stata certificata dal docente. In tale caso l'azione correttiva consisterà nell'apposizione della firma nel LogBook;
- Lo studente non ha seguito l'attività pratica e quindi non può sostenere l'esame. L'azione correttiva consiste nel definire da parte del docente modalità di recupero dell'attività pratica al fine di acquisire la DOC. Una volta risolta la non conformità il docente appone la firma nel LogBook e certifica l'acquisizione della DOC.

## VERIFICA

La verifica ha la finalità di accertare che la procedura sia stata seguita correttamente, ovvero che tutte le DOC siano state acquisite e certificate. La verifica viene effettuata con cadenza annuale dal Gruppo di Assicurazione della Qualità del Corso di Laurea in occasione della stesura del RAR (Rapporto Annuale di Riesame). A tale fine il Manager Didattico mette a disposizione del GAQ i LogBook degli studenti Laureati nell'anno di riferimento del RAR.

Qualora dalla Verifica dei LogBook risultassero evidenze che gli stessi non sono correttamente compilati la procedura sarà oggetto di revisione.