



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

# Corso di Laurea in Ostetricia

## Regolamento didattico

Bozza

**ALLEGATO A**  
**Obiettivi e Ordinamento Didattico**

**ALLEGATO B**  
**Piano di Studi 2004-2005: numero e denominazione  
dei Corsi Integrati e CFU assegnati**

**ALLEGATO C**  
**Propedeuticità e sbarramenti**

**ALLEGATO D**  
**Tabella di equipollenza e di conversione**

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## Facoltà di Medicina e Chirurgia

### Regolamento Didattico

### Corso di Laurea in Ostetricia (CLO)

#### Art. 1 - Definizione

Il presente Regolamento Didattico del Consiglio del Corso di Laurea (CCL) in Ostetricia dell'Università degli Studi di Torino, stabilisce, in accordo con lo Statuto ed il Regolamento Didattico d'Ateneo e con il Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia, le norme che regolano il funzionamento del Consiglio e l'applicazione dell'Ordinamento Didattico nazionale nel CLO.

#### Art. 2 - Composizione e convocazione

Il CCL in Ostetricia è composto da tutti i Docenti che hanno la responsabilità di un insegnamento ufficiale, da rappresentanti degli Studenti e del Personale tecnico-amministrativo, nel numero previsto dallo Statuto e dal Regolamento Didattico di Facoltà.

La rappresentanza degli Studenti è eletta secondo le norme dello Statuto di Ateneo e le modalità del Regolamento elettorale degli Studenti, tra tutti gli Studenti iscritti al Corso di Laurea.

La rappresentanza del personale tecnico-amministrativo ha come elettorato attivo e passivo il personale tecnico-amministrativo assegnato al Corso di Laurea, ove esista.

Il Presidente del CCL è nominato secondo la normativa prevista dal Regolamento didattico di Facoltà; convoca e presiede il Consiglio, sovrintende alle attività del Corso di Laurea e lo rappresenta in tutte le attività per le quali non è provveduto diversamente con delibera dello stesso CCL.

Il Coordinatore del Corso appartiene allo stesso profilo professionale per il quale è istituito il Corso di Laurea, è nominato, su proposta del Presidente, dal CCL, con incarico triennale riconfermabile, tra i docenti professionali del CLO e in possesso di elevata qualificazione e di documentata esperienza in campo formativo specifico.

Il Presidente nomina un Segretario tra i Docenti che hanno la responsabilità di un insegnamento ufficiale nel Corso di Laurea e può nominare un Vice Presidente precisando le funzioni a lui delegate.

Possono prendere parte alle sedute, senza diritto di voto, persone indicate dal Presidente ed accettate dal CCL ed un membro del personale tecnico-amministrativo che coadiuvi il Segretario nella raccolta dei dati per la stesura del verbale.

Il Presidente convoca il CCL, attraverso comunicazione scritta, ovvero via telefax o e-mail. La convocazione ordinaria deve essere inviata sette giorni prima delle sedute. In caso di convocazione eccezionale ed urgente la convocazione dovrà pervenire ai membri in tempo utile per la partecipazione alla seduta.

Ogni convocazione deve indicare data, ora e sede dell'Assemblea, nonché le voci all'ordine del giorno; eventuali documenti esplicativi potranno essere inviati dopo la convocazione, accertandosi in ogni modo che pervengano prima della riunione.

Gli argomenti sono inseriti all'ordine del giorno dal Presidente, o su iniziativa di almeno 1/10 dei membri del Consiglio.

#### Art. 3 - Regolamentazione delle adunanze e validità delle deliberazioni

La partecipazione alle sedute è dovere d'ufficio. Per la validità delle sedute, la normativa è contenuta nello Statuto di Ateneo. Le sedute del CCL sono valide quando vi partecipi la maggioranza assoluta degli aventi diritto. Nel computo per determinare tale maggioranza vengono sottratti dal totale degli aventi diritto coloro che giustificano la propria assenza per motivi di salute, per seri motivi di famiglia o per inderogabili motivi d'ufficio. Ai fini del computo del numero legale i Rappresentanti degli Studenti sono membri di diritto del CCL ma vengono conteggiati solo se intervengono alle adunanze.

I partecipanti alle sedute del CCL attestano la propria presenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico di Facoltà.

#### **Art. 4 - Competenze del Consiglio di Corso di Laurea in Ostetricia**

Le funzioni del CCL sono definite dallo Statuto di Ateneo. Quanto ad esse fa riferimento nel presente Regolamento è da considerarsi completamento ed approfondimento.

##### *A. Il CCL delibera in merito a:*

- 1- Programmazione didattica. - In applicazione del proprio Ordinamento Didattico (all. A), il CCL, eventualmente avvalendosi di appositi gruppi di lavoro, stabilisce il piano di studi definendo denominazione e numero dei Corsi Integrati e dei settori disciplinari che concorrono all'insegnamento attribuendovi i relativi Crediti Formativi Universitari (CFU) (all. B).  
Eventuali proposte di modifica devono essere approvate dal CCL entro il 28 febbraio.
- 2- Calendario didattico – Il CCL stabilisce il calendario didattico, eventualmente avvalendosi della commissione didattica di cui all'art. 13, definendo: le date di inizio e conclusione dei semestri; i periodi di interruzione delle attività didattiche ufficialmente svolte (formali e interattive), comprese le attività di apprendimento in ambito clinico-professionale (tirocinio); i tempi giornalieri per anno di corso e per semestre che gli studenti debbono dedicare alla frequenza alle attività didattiche e i tempi da riservare allo studio autonomo, le date di inizio e di conclusione delle sessioni d'esame; il tutto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'Ordinamento per i vari tipi di attività didattica.
- 3- Piani degli studi individuali e attività didattiche elettive - Il CCL raccoglie, valuta e approva le attività didattiche elettive proposte dai singoli Docenti, attribuendo altresì il rispettivo valore in CFU; organizza la scelta delle attività didattiche elettive da parte degli Studenti. Il CCL, inoltre, esamina ed approva i piani di studio individuali.

##### *B Il CCL inoltre:*

- fornisce i pareri di propria competenza al Consiglio di Facoltà o ad altri organi dell'Ateneo;
- recepisce ed utilizza le valutazioni sull'efficienza didattica espresse dalla Commissione didattica;
- ratifica per il successivo A.A., di norma entro il 15 settembre di ogni anno, le nomine dei Responsabili di Corso integrato (CI), effettuate secondo le norme regolamentari sotto riportate;
- approva, di norma entro il 15 ottobre di ogni anno, le modalità di esame (date degli appelli, metodologie d'esame, etc.) proposte dai Docenti titolari per i singoli CI nelle quattro sessioni dell'A.A. successivo, in ottemperanza alle norme regolamentari più oltre riportate;
- definisce le iniziative di orientamento degli studenti e delibera l'attività di tutorato;
- durante l'A.A. il CCL esplica anche le seguenti altre incombenze:
  - a. solo nei casi nei quali manchino specifiche norme regolamentari, prestabilite e applicabili d'ufficio dalle Segreterie studenti, delibera sulle pratiche degli studenti e sul progresso di questi nell'iter curriculare;
  - b. esprime pareri sull'equipollenza e quindi sulla riconoscibilità dei titoli di studio (risultati di esami e diplomi) conseguiti sia in Italia che all'estero;
  - c. delibera ed esprime pareri su tutte le materie previste dallo Statuto e dal Regolamento Didattico di Facoltà o per le quali sia delegato dal Consiglio di Facoltà.

#### **Art. 5 - Funzioni del Presidente del Consiglio di Corso di Laurea**

Oltre all'incombenza di presiedere le adunanze del CCL e di essere il rappresentante ufficiale del CCL in seno all'Ateneo, e in ogni altra sede ove si verificano eventi connessi al funzionamento del CLO il Presidente è investito delle seguenti funzioni:

- prepara e sottopone, quando necessario, al CCL le pratiche relative alla programmazione, coordinamento e verifica delle attività formative che richiedono da questo una ratifica formale;
- garantisce la realizzazione armonica e unitaria dei piani didattici;
- pubblica il calendario accademico, le variazioni del piano di studi rispetto al precedente A.A. i programmi d'insegnamento e i programmi d'esame dei CI con i relativi CFU, l'elenco delle attività didattiche elettive approvate, l'attribuzione dei compiti didattici ai singoli docenti, gli orari di tutte le

attività didattiche e le loro sedi, le date degli appelli d'esame e ogni altra informazione sulla didattica, utile agli studenti e ai docenti

- nell'ambito della programmazione del Corso di Laurea gestisce le risorse ai fini delle attività formative e di ricerca.

#### **Art. 6 – Funzioni del Coordinatore del Corso di Laurea**

Il Coordinatore è responsabile, sotto la supervisione del Presidente, dell'attuazione del progetto didattico proposto dal CCL e approvato dal Consiglio di Facoltà.

Coordina l'organizzazione e la gestione delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto didattico.

In particolare:

- organizza e gestisce, in sintonia con il progetto didattico approvato dal CCL le attività formative relative al settore scientifico disciplinare specifico ed il percorso di apprendimento in ambito clinico-professionale ( tirocinio) e le attività didattiche ad esso correlate, la loro integrazione con le altre attività formative in coerenza con la programmazione didattica definita dal CCL;
- individua e propone al CCL le sedi di tirocinio;
- individua e propone al CCL i tutori professionali;
- assegna i tutori e ne supervisiona l'attività;
- è responsabile della rilevazione e della certificazione della frequenza degli studenti al tirocinio;
  - è responsabile dell'effettuazione e certificazione della valutazione dell'intero percorso e presiede la Commissione per la valutazione certificativa annuale del tirocinio;
- è responsabile dello sviluppo costante della qualità formativa del tirocinio;
- fa parte dei gruppi di lavoro che valutano le domande di affidamento delle discipline professionali.

#### **Art. 7 – Tutori professionali**

Per l'apprendimento in ambito clinico-professionale sono previsti tutori professionali nella proporzione di un (1) tempo pieno lavoro ogni 15 studenti.

I tutori professionali appartengono allo stesso profilo professionale per il quale è istituito il Corso di Laurea e sono nominati con incarichi annuali dal CCL, su proposta del Coordinatore, di norma tra i docenti, e scelti presso le strutture sanitarie in cui si svolge l'attività formativa di apprendimento in ambito clinico-professionale.

I tutori professionali:

- concorrono all'organizzazione e attuazione delle attività professionali / pratiche globali;
- supervisionano e guidano gli studenti nell'attività formativa pratica di tirocinio professionale;
- concorrono alla valutazione formativa e certificativa di ciascun periodo di tirocinio;
- contribuiscono alla valutazione finale degli studenti effettuata al termine di ciascun anno accademico.

#### **Art. 8 - Responsabili di Corso Integrato (CI)**

All'inizio di ogni A.A., per ogni CI cui afferiscano due o più Docenti, è individuato un Responsabile, designato dal CCL. I compiti del Responsabile di CI sono definiti dall'art. 12. E' altresì possibile la designazione di un Responsabile di anno o di semestre eletto dai responsabili di C. I. che esercita funzioni di armonizzazione tra i vari C.I. del semestre o dell'anno.

#### **Art. 9 - Definizione degli obiettivi formativi**

Il CLO si propone il conseguimento degli obiettivi formativi indicati dalla Tabella Ministeriale e riportati per esteso nell'Allegato A.

#### **Art. 10 - Ammissione al Corso di Laurea**

##### **a) Programmazione degli accessi**

Possono essere ammessi al CLO i candidati che siano in possesso di Diploma di Scuola media superiore o di titolo estero equipollente.

Il numero di Studenti ammessi al CLO è stabilito in base alla programmazione nazionale ed alla disponibilità di personale docente, di strutture didattiche (aule, laboratori) e di strutture assistenziali utilizzabili per la conduzione delle attività pratiche di reparto, coerentemente con le raccomandazioni dell'Unione Europea, applicando i parametri e le direttive predisposti dall'Ateneo e dalla Facoltà, dalla programmazione nazionale e regionale.

Il numero programmato di accessi al primo anno di corso è definito dalle norme in materia di accesso ai corsi universitari.

#### ***b) Idoneità alla mansione specifica***

L'ammissione al Corso avviene previo accertamento medico di idoneità alla mansione specifica per lo svolgimento delle funzioni proprie del singolo profilo professionale. L'accertamento è svolto dal medico del Lavoro della Azienda Sanitaria sede del Corso di Laurea. L'esito è comunicato alla Segreteria Studenti, che provvede a perfezionare l'iscrizione degli studenti.

Gli studenti possono essere ammessi al Corso sotto condizione fino all'esito dell'accertamento medico. Ulteriori accertamenti medici possono essere richiesti durante la frequenza dal Presidente del CCL.

#### ***c) Debito formativo***

L'organizzazione didattica del CLO prevede che gli Studenti ammessi al 1° anno di corso possiedano una adeguata preparazione iniziale, conseguita negli studi precedentemente svolti.

Ciò premesso, tutti gli Studenti che hanno superato l'esame di ammissione al Corso di Laurea, rispondendo in modo corretto a meno della metà delle domande riguardanti le discipline coinvolte, sono ammessi con un debito formativo, per una o più delle discipline in questione, che sono tenuti a sanare prima di sostenere gli esami del 1° anno.

Allo scopo di consentire l'annullamento del debito formativo, il CCL istituisce attività didattiche propedeutiche che saranno svolte nell'arco del 1° semestre del primo anno di corso e che dovranno essere obbligatoriamente seguite dagli Studenti in debito. Tali attività didattiche propedeutiche saranno garantite dai Docenti del CLO.

La verifica dei risultati conseguiti nelle attività didattiche propedeutiche avverrà nell'ambito degli esami dei corsi integrati corrispondenti.

### **Art. 11 - Crediti formativi universitari (CFU)**

L'unità di misura del lavoro richiesto allo Studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dall'Ordinamento didattico per conseguire il titolo di studio è il Credito Formativo Universitario (CFU).

Il Corso di Laurea prevede 180 CFU complessivi, articolati in tre anni di corso, di cui almeno la metà da acquisire in attività formative finalizzate alla maturazione di specifiche capacità professionali che sono quantificate nel Piano di studi.

Ad ogni CFU corrispondono un numero di ore di lavoro dello Studente pari a 30, comprensive:

- a) delle ore di lezione,
- b) delle ore di attività svolte in ambito clinico-professionale,
- c) delle ore di seminario,
- d) delle ore spese dallo Studente nelle altre attività formative previste dall'Ordinamento didattico,
- e) delle ore di studio autonomo necessarie per completare la sua formazione.

La frazione dell'impegno orario complessivo riservata allo studio autonomo e ad altre attività formative di tipo individuale non deve eccedere il 30% dell'impegno.

I CFU sono acquisiti dagli studenti in uno dei seguenti modi:

- con il superamento dell'esame di ciascun corso integrato;
- con il superamento dell'esame dell'apprendimento in ambito clinico-professionale;

- con la registrazione delle attività elettive da parte del docente responsabile o dal Coordinatore sull'apposito documento individuale.

Dopo tre anni di interruzione, le carriere sono sottoposte a riesame da parte del CCL che fissa i tempi e le modalità di tale riesame. Il periodo di interruzione è determinato dalla mancata acquisizione di crediti e/o dalla mancata iscrizione.

## **Art. 12 - Ordinamento didattico**

Il CCL ed il Consiglio di Facoltà, per le rispettive competenze, definiscono l'Ordinamento didattico, nel rispetto della legge vigente, che prevede, per il Corso di Laurea, l'articolazione in attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative, a scelta dello Studente, finalizzate alla prova finale e alla conoscenza della lingua straniera e altre. Ciascuna attività formativa si articola in ambiti disciplinari, costituiti dai CI, ai quali afferiscono i Settori scientifico-disciplinari pertinenti (All. A).

Il CCL definisce il Piano degli studi, e cioè numero dei Corsi, la loro denominazione, contenuto e numero degli esami che occorre sostenere per accedere all'esame di laurea (All. B).

Qualora si renda necessario apportare cambiamenti all'Ordinamento e al Piano di studi il CCL propone al Consiglio di Facoltà le necessarie modifiche del Regolamento.

### **a) Corsi di Insegnamento**

Il CCL definisce l'Ordinamento didattico individuando gli obiettivi affidati a ciascuno degli ambiti disciplinari e le forme didattiche più adeguate per il loro conseguimento, articolando le attività formative in CI.

Il Responsabile di CI esercita le seguenti funzioni:

- rappresenta per gli Studenti la figura di riferimento del CI;
- coordina la preparazione delle prove d'esame;
- propone la distribuzione dei tempi didattici concordata fra i Docenti del proprio CI;
- presiede, di norma, la Commissione di esame del CI e ne propone la composizione al Presidente del CCL;
- è responsabile nei confronti del CCL della corretta conduzione di tutte le attività didattiche previste per il conseguimento degli obiettivi definiti per il CI stesso.

### **b) Tipologia delle forme di insegnamento**

All'interno dei corsi è definita la suddivisione dei crediti e dei tempi didattici nelle diverse forme di attività di insegnamento, come ad esempio:

**Lezione frontale.** Costituisce la trattazione di uno specifico argomento, identificato da un titolo e facente parte del curriculum formativo previsto per il Corso di Studio, effettuata da un docente ufficiale, sulla base di un calendario predefinito, ed impartita agli Studenti regolarmente iscritti ad un determinato anno di corso.

**Attività seminariali.** Il seminario è la forma didattica in cui gli studenti, a seguito di assegnazione di un tema ne effettuano, eventualmente assistiti, l'elaborazione nonché la relazione orale e scritta e la sottopongono a discussione tra di loro e con il docente responsabile.

**Attività a piccoli gruppi.** Le attività di didattica a piccoli gruppi costituiscono una forma di didattica interattiva indirizzata ad un gruppo ridotto di Studenti. Tale attività didattica è coordinata da un Docente, il cui compito è quello di facilitare gli Studenti nell'acquisizione di conoscenze, abilità, modelli comportamentali, cioè di competenze utili all'esercizio della professione. L'apprendimento avviene prevalentemente attraverso gli stimoli derivanti dall'analisi dei problemi, attraverso la mobilitazione delle competenze metodologiche richieste per la loro soluzione e per l'assunzione di decisioni, nonché mediante l'effettuazione diretta e personale di azioni (gestuali, relazionali) nel contesto di esercitazioni pratiche e/o di internati in ambienti clinici, in laboratori e altre strutture.

Per ogni occasione di attività a piccoli gruppi il CI definisce modalità e precisi obiettivi formativi.

I Docenti di un CI possono utilizzare, per lo svolgimento dell'attività a piccoli gruppi, anche personale di riconosciuta capacità nel settore formativo specifico, individuato secondo le modalità previste dal protocollo d'intesa tra Regione e Università.

### **Apprendimento in ambito clinico-professionale ( tirocinio)**

Lo Studente è tenuto ad acquisire specifiche competenze intellettuali, gestionali e relazionali nel campo della specifica professione. L'apprendimento in ambito clinico-professionale (il c.d. tirocinio) è l'aspetto della formazione attraverso il quale lo studente apprende a pianificare, fornire e valutare l'attività professionale richiesta sulla base delle conoscenze e capacità acquisite. La durata dell'apprendimento in ambito clinico-professionale deve essere pari a quanto previsto dallo specifico Ordinamento didattico del Corso di Laurea.

A tale scopo lo studente dovrà svolgere attività formative professionalizzanti frequentando le strutture approvate dal CCL nei periodi dallo stesso definiti, per il numero complessivo di CFU previsti dal Regolamento Didattico. I CFU riservati all'apprendimento in ambito clinico-professionale, in conformità alla normativa comunitaria, sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze previste dal profilo professionale e comprende esperienze nei servizi, sessioni tutoriali in piccolo gruppo, esercitazioni e simulazioni in laboratorio propedeutiche al tirocinio, studio guidato, autoapprendimento ed elaborazione di piani, progetti e relazioni.

Per conseguire tali finalità formative, si possono attivare accordi con strutture, sia in Italia che all'estero, dopo valutazione ed accreditamento della loro adeguatezza didattica da parte del CCL. L'apprendimento in ambito clinico-professionale è una forma di attività didattica guidata che comporta per lo Studente l'esecuzione di attività pratiche con progressivi gradi di autonomia, a simulazione dell'attività svolta a livello professionale.

Gli studenti partecipano alle attività dei servizi nei limiti in cui tali attività contribuiscono alla loro formazione, assumendo progressivamente le responsabilità inerenti l'attività professionale.

Nelle sedi di apprendimento in ambito clinico-professionale sono individuate, tra il personale di assistenza, Guide di tirocinio che collaborano con il tutore clinico.

Le esperienze di apprendimento in ambito clinico-professionale devono essere registrati in appositi documenti individuali.

Alla fine di ciascun periodo di tirocinio si effettua una valutazione di merito dello studente in relazione agli obiettivi di apprendimento programmati.

La valutazione di ciascun periodo di tirocinio deve essere portata a conoscenza dello studente.

Al termine di ciascun anno accademico, una Commissione composta da un minimo di due docenti del settore scientifico disciplinare specifico che abbiano svolto anche funzioni di tutorato clinico e presieduta dal Coordinatore, certifica il livello di apprendimento in ambito clinico-professionale raggiunto dallo studente, tenendo conto del percorso di apprendimento in ambito clinico-professionale di tutto l'anno. La valutazione è espressa in trentesimi. In caso di valutazione complessivamente negativa del tirocinio, questo dovrà essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

Tale votazione verrà utilizzata, congiuntamente a quella degli esami del curriculum formativo teorico, per il computo della votazione complessiva per l'accesso all'esame di Laurea.

Per frequentare le attività di apprendimento in ambito clinico-professionale è obbligatoria l'iscrizione alle attività secondo le modalità previste dalla programmazione didattica.

### ***Corso di Lingua inglese***

*(Si rimanda alle scelte del Consiglio di Facoltà per tutti i Corsi di Laurea afferenti alla Facoltà di Medicina e Chirurgia).*

### ***Preparazione della prova finale di esame***

Lo Studente ha a disposizione otto CFU previsti dal Piano di studio del CLO (All. B), da dedicare alla preparazione della prova finale di esame.

Gli articoli 20 e 21 contengono le norme per l'elaborazione della prova finale.

### **Art. 13 – Commissione didattica**

Può essere costituita una Commissione didattica che ha durata triennale.

La Commissione didattica quando istituita è presieduta dal Presidente del Corso di Laurea ed è costituita dal Coordinatore del Corso, da almeno due tutori clinici, da un Docente e da uno studente e, se necessario, da altri professionisti qualificati, scelti in base alle loro competenze tecniche specifiche in ambito didattico e pedagogico, in relazione alle necessità formative e alle risorse del CCL, cooptati di volta in volta dalla Commissione didattica.

La Commissione didattica, consultati i Responsabili dei CI, esercita le seguenti funzioni:

1. identifica gli obiettivi formativi del “core curriculum” ed attribuisce loro i crediti formativi, in base all'impegno temporale complessivo richiesto agli Studenti per il loro conseguimento;
2. aggrega gli obiettivi formativi nei CI, in maniera da risultare funzionali alle finalità formative del Corso di Laurea;
3. pianifica con i Coordinatori dei CI, e di concerto con i Docenti, l'assegnazione ai Docenti dei compiti didattici specifici, finalizzati al conseguimento degli obiettivi formativi di ciascun CI garantendo nello stesso tempo l'efficacia formativa e il rispetto delle competenze individuali;
4. individua con i Docenti le metodologie didattiche adeguate al conseguimento dei singoli obiettivi didattico-formativi;
5. organizza l'offerta di attività didattiche elettive e ne propone al CCL l'attivazione.

La Commissione didattica, ove attivata, inoltre:

- discute e definisce con i docenti la modalità di preparazione delle prove d'esame;
- organizza il monitoraggio permanente di tutte le attività didattiche con la valutazione di qualità dei loro risultati, anche attraverso le valutazioni espresse dagli studenti;
- promuove iniziative di aggiornamento didattico e pedagogico dei docenti;
- organizza un servizio permanente di tutorato degli studenti, al fine di facilitarne la progressione negli studi.

Al termine di ogni anno accademico la Commissione didattica ove attivata è tenuta a presentare al CCL una relazione sulle attività svolte.

Le funzioni svolte dai componenti sono riconosciute come compiti istituzionali e pertanto certificate dalle Autorità accademiche come attività inerenti la didattica.

### **Art. 14 - Tutorato**

Il CCL nomina annualmente i docenti cui affidare gli Studenti per le funzioni previste dalla L.341/90. A questi docenti il singolo studente può rivolgersi per avere suggerimenti e consigli inerenti la sua carriera scolastica. Tutti i docenti sono tenuti a rendersi disponibili per svolgere la funzione di tutorato.

### **Art. 15 - Obbligo di frequenza**

Lo Studente è tenuto a frequentare le attività didattiche e quelle professionalizzanti, approvate dal CCL.

La frequenza alle attività didattiche di teoria viene verificata dai Docenti adottando le modalità di accertamento stabilite dal CCL. L'attestazione di frequenza alle attività didattiche obbligatorie di un CI è necessaria allo Studente per sostenere il relativo esame. L'attestazione di frequenza viene apposta sul libretto dello Studente dal Responsabile del CI, sulla base degli accertamenti effettuati dai Docenti. Lo Studente che non abbia ottenuto l'attestazione di frequenza ad almeno il 70% delle ore previste per ciascun CI di un determinato anno, nel successivo anno accademico viene iscritto, anche in soprannumero, con l'obbligo di frequenza ai Corsi per i quali non ha ottenuto l'attestazione.

La frequenza dell'attività di apprendimento in ambito clinico-professionale viene verificata, anche in collaborazione con i tutori clinici, e certificata dal Coordinatore secondo le modalità approvate dal CCL. Tale attestazione di frequenza viene apposta sul libretto dello studente ed è necessaria allo studente per sostenere il relativo esame. Lo studente deve aver ottenuto l'attestazione di frequenza al 100% delle ore previste per l'apprendimento in ambito clinico-professionale per ogni anno di corso. In caso di non completamento, entro il 30 settembre, del monte ore programmato nell'anno accademico di riferimento, il tirocinio dovrà essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

Per frequentare le attività di apprendimento in ambito clinico-professionale è obbligatoria l'iscrizione alle attività secondo le modalità previste dalla programmazione didattica.

### **Norme per gli studenti che frequentano un periodo di studi all'estero**

Gli studenti hanno la possibilità, durante il loro curriculum, di svolgere periodi di studio all'estero, nell'ambito di programmi ufficiali di scambio (programma ERASMUS, LEONARDO o altro) e di iniziative autonome o gestite dagli studenti (SISM). Per la convalida delle attività e degli esami sostenuti all'estero valgono le seguenti regole:

1. Durante la frequenza all'estero lo studente è esonerato dall'acquisire le firme di frequenza che dovrebbe ottenere nello stesso periodo se frequentasse in Italia; le stesse firme verranno automaticamente apposte al suo rientro in patria.
2. E' possibile, durante la frequenza all'estero, sostenere esami in Italia, qualora i periodi di vacanza concessi dalla Facoltà ospitante collimino con le 'finestre-esami' del CLO; ciò in modo da permettere allo studente di sostenere esami che, se non sostenuti in tempo, comprometterebbero la sua permanenza in corso.
3. Lo studente non può sostenere all'estero esami che abbia frequentato in Italia, a meno che questi non siano parte di un programma.

### **Art. 16 - Apprendimento autonomo**

Il Corso di Laurea garantisce agli studenti la disponibilità di un numero di ore, non superiore al 30% del totale dei CFU nei tre anni di corso, per l'apprendimento autonomo e l'autovalutazione.

Le ore riservate all'apprendimento autonomo sono dedicate:

- allo studio autonomo, per la preparazione degli esami;
- a tirocini proposti dallo Studente, intesi a conseguire particolari obiettivi formativi;
- alla utilizzazione individuale, o nell'ambito di piccoli gruppi, in modo autonomo o su indicazione dei Docenti, dei sussidi didattici (testi, simulatori, manichini, audiovisivi, programmi per computer, etc.) messi a disposizione dal Corso di Laurea, utili al conseguimento degli obiettivi formativi prefissati.

### **Art. 17 - Programmazione didattica**

Di norma, le attività didattiche di tutti gli anni di corso hanno inizio durante la prima settimana di ottobre.

Prima dell'inizio dell'anno accademico il CCL approva e pubblica il documento di programmazione didattica predisposto dal Presidente nel quale vengono definiti:

1. il piano degli studi del Corso di Laurea (All.B)
2. le sedi delle attività formative professionalizzanti
3. le attività didattiche elettive
4. il calendario delle attività didattiche e degli appelli di esame

5. i programmi dei singoli CI
6. i compiti didattici attribuiti a Docenti e Tutori

***Il CCL inoltre fa proposte al Consiglio di Facoltà in merito a:***

1 - Gestione fondi per la didattica

Il CCL raccoglie, valuta e trasmette al Consiglio di Gestione della Facoltà le richieste di finanziamento per l'attività didattica, e delibera sull'utilizzazione dei finanziamenti eventualmente attribuiti al CCL.

2 - Attività di orientamento

Sulla base della normativa vigente il CCL propone l'attivazione e l'espletamento, tenuto conto delle risorse disponibili, dei corsi di orientamento per l'accesso al Corso di Laurea.

3 - Incarichi da ricoprire per affidamento o supplenza

Entro il 28 febbraio di ogni anno il CCL propone l'elenco degli incarichi per i quali si intenda provvedere alla copertura per affidamento, supplenza o contratto.

4- Sviluppo del Corso di Laurea

Tenuto conto della programmazione didattica e dei Curricula da attivare, il CCL definisce gli obiettivi e le risorse necessarie. Tale attività costituisce il contributo del CCL alla elaborazione del Piano di sviluppo pluriennale della Facoltà.

Il CCL formula anche pareri inerenti la programmazione dello sviluppo della Facoltà con riguardo alle richieste, destinazione e copertura di posti di Professore e Ricercatore.

**Art. 18 - Sbarramenti**

I criteri di sbarramento e propedeuticità sono contenuti nell'allegato C.

**Art. 19 - Verifica dell'apprendimento**

La verifica dell'apprendimento avviene attraverso le valutazioni certificative.

Il CCL approva la tipologia delle prove di esame necessarie per valutare l'apprendimento degli Studenti.

Il numero complessivo degli esami curriculari è stabilito dal Piano di studi annuale.

Le valutazioni certificative (esami di profitto) sono finalizzate a valutare e quantificare con un voto il conseguimento degli obiettivi dei corsi, certificando il grado di preparazione individuale degli Studenti.

Gli esami di profitto possono essere effettuati esclusivamente nei periodi a ciò dedicati e denominati sessioni d'esame. I momenti di verifica, pertanto, non debbono in alcun modo sovrapporsi a periodi nei quali si svolgono attività ufficiali d'insegnamento, limitando o disincentivando la partecipazione degli Studenti a tali attività.

Le valutazioni formative (prove *in itinere*), intese a rilevare l'efficacia dei processi di apprendimento e d'insegnamento nei confronti di determinati contenuti disciplinari o professionali; come tali fanno parte integrante dell'attività di insegnamento e devono quindi svolgersi nell'ambito dei tempi assegnati ai corsi. Tali attività non hanno finalità certificativa e si svolgono pertanto in forma assolutamente anonima.

Le sessioni di esame sono fissate in quattro periodi:

- 1<sup>a</sup> sessione: gennaio - febbraio,
- 2<sup>a</sup> sessione: giugno-luglio,
- 3<sup>a</sup> sessione: settembre
- 4<sup>o</sup> sessione: dicembre

Le date di inizio e di conclusione delle sessioni d'esame sono fissate nella programmazione didattica. La prima e la seconda sessione hanno, di norma, una durata di quattro settimane. In ogni sessione sono definite le date di inizio degli appelli. Per ogni CI è previsto, di norma, un solo appello per ogni sessione di esame.

Durante la prima e la seconda sessione d'esame sono sospese le attività didattiche.

Le date degli esami, una volta pubblicate, non possono essere in alcun caso anticipate.

Al fine di consentire una efficiente programmazione degli esami (disposizione delle aule, programmazione della sequenza degli esami da parte degli studenti, etc.), i docenti sono tenuti a comunicare all'inizio di ogni anno accademico le date degli appelli di tutte le sessioni.

Le Commissioni esaminatrici per gli esami di profitto, nominate dal Preside su indicazione del Presidente del CCL, sono composte da almeno due membri e sono presiedute, di norma, dal Responsabile di CI. E' possibile operare per sottocommissioni, purché queste siano composte da almeno due membri.

Nel caso di assenza di uno o più membri di una Commissione alla data di appello d'esame, il Presidente della Commissione può disporre la sostituzione dei membri ufficiali con i membri supplenti della stessa.

Possono essere previste modalità differenziate di esame per la valutazione di obiettivi cognitivi e per la valutazione di competenze cliniche o di capacità gestuali e relazionali.

### **Art. 20 -Esame di Laurea**

Per essere ammesso a sostenere l'esame di Laurea, lo Studente deve :

1. avere ottenuto, complessivamente i 180 CFU previsti dal piano di studi
2. avere consegnato alla Segreteria Studenti :
  - a) domanda al Rettore almeno 60 giorni prima della seduta di Laurea;
  - b) una copia dell'elaborato finale di cui all'art.21 almeno 15 giorni prima della seduta di Laurea.

L'esame finale, con valore abilitante, comprende la dimostrazione di abilità professionali e la redazione-discussione di un elaborato.

L'esame finale deve valutare non tanto il possesso delle conoscenze, quanto la capacità dello studente di applicarle per sviluppare le competenze professionali previste dallo specifico professionale.

La prova pratica e la discussione dell'elaborato di cui all'art.21 costituiscono l'esame finale e quindi devono essere sostenute contestualmente dallo studente nella stessa sessione.

La prova pratica è intesa a misurare la capacità di applicare le metodologie professionali specifiche a situazioni reali o simulate, purché sia garantita una standardizzazione delle prove per tutti gli studenti.

La prova pratica si conclude con un giudizio di idoneo o non idoneo.

L'esame di Laurea si svolge di norma nei mesi di Ottobre e Marzo.

A determinare il voto di laurea, espresso in centodecimi, contribuiscono i seguenti parametri:

- a) la media dei voti conseguiti negli esami curriculari, espressa in centodecimi (50% teoria, 50% tirocinio);
- b) i punti attribuiti dalla Commissione di Laurea in sede di discussione dell'elaborato di cui all'art. 21 (fino ad un massimo di 8 punti);
- c) i punti per ogni lode ottenuta negli esami di profitto (0.1 punto per lode);

Il voto complessivo, determinato dalla somma dei punteggi previsti dalle voci "a - c" viene arrotondato per eccesso o per difetto al numero intero più vicino.

La lode può venire attribuita, con parere unanime della Commissione, ai candidati che conseguano un punteggio finale di 110.

La Commissione per la prova finale e per il conferimento del titolo è composta da non meno di sette membri e non più di 11, compreso il Presidente e il Coordinatore, ed è nominata dal Rettore. Tale Commissione è costituita da Docenti ufficiali del Corso di Laurea.

La Commissione deve garantire una buona rappresentanza della componente professionale, tra cui almeno due membri designati dal Collegio Professionale.

Le date delle sedute sono comunicate ai Ministeri di competenza (MIUR e Ministero della Salute), che possono inviare esperti in qualità di loro rappresentanti alle singole sessioni.

#### **Art. 21 - Attività formative per la preparazione della prova finale**

Lo Studente ha la disponibilità di otto CFU finalizzati alla preparazione della prova finale.

L'elaborato finale è un lavoro di formalizzazione, progettazione e/o sviluppo da parte dello studente che deve contribuire sostanzialmente al completamento della sua formazione professionale e scientifica. Il contenuto dell'elaborato finale deve essere inerente a tematiche professionali.

Per la redazione dell'elaborato lo studente avrà la supervisione di un Relatore, scelto fra i Docenti ufficiali del Corso di Laurea.

#### **Art. 22 - Riconoscimento degli studi compiuti presso altre sedi o altri Corsi di studio**

Valgono le norme stabilite dai Regolamenti didattici e di Facoltà.

#### **Art. 23 - Riconoscimento della Laurea in Ostetricia conseguita presso Università estere**

Valgono le norme stabilite dai Regolamenti didattici e di Facoltà

#### **Art. 24 - Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della didattica**

Il Corso di Laurea è sottoposto con frequenza annuale a valutazione della qualità della sua attività didattica.

Il CCL, in accordo con il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, indica i criteri, definisce le modalità operative, stabilisce e applica gli strumenti più idonei per espletare tale valutazione.

La valutazione dell'impegno e delle attività didattiche espletate dai Docenti viene portato a conoscenza dei singoli Docenti, discussa in CCL e considerata anche ai fini della distribuzione delle risorse.

#### **Art. 25 - Sito web del Corso di Laurea**

Il Corso di Laurea predispone un sito WEB contenente tutte le informazioni utili agli Studenti ed al Personale docente e cura la massima diffusione del relativo indirizzo.

Nelle pagine WEB del Corso di Laurea, aggiornate prima dell'inizio di ogni anno accademico, devono essere comunque disponibili per la consultazione:

- l'Ordinamento Didattico,
- il documento di programmazione didattica, contenente il calendario di tutte le attività didattiche programmate, i programmi dei CI corredati dell'indicazione dei libri di testo consigliati, le date fissate per gli appelli di esame di ciascun Corso, il luogo e l'orario in cui i singoli Docenti sono disponibili per ricevere gli Studenti,
- il Regolamento didattico,
- eventuali sussidi didattici *on line* per l'autoapprendimento e l'autovalutazione.

#### **Art. 26 - Norme transitorie**

Il Consiglio di Facoltà, sulla base di precostituite tabelle di equipollenza e della equivalenza ore-crediti (All. D), ha deliberato in data 11.04.2002 le modalità di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento. Il Piano di studi 2002-2003 (All. B) è organizzato tenendo conto dei debiti e dei crediti formativi derivanti dalle tabelle di equipollenza.