

REGOLAMENTO DEI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE PER LE CARICHE ISTITUZIONALI

Le Facoltà di Farmacia e Medicina, di Medicina e Odontoiatria e di Medicina e Psicologia concorrono all'istituzione dei Corsi di Laurea o Corsi di Studio (CdS) delle Professioni Sanitarie. I CdS delle Professioni Sanitarie si articolano su due livelli: il primo livello, di durata triennale, porta all'acquisizione del Diploma di Laurea (L/SNT1, L/SNT2, L/SNT3, L/SNT4); il secondo, di durata biennale, porta all'acquisizione del Diploma di Laurea Magistrale (LM/SNT1, LM/SNT2, LM/SNT3, LM/SNT4).

I CdS afferiscono alle Facoltà di appartenenza che deliberano riguardo alla loro istituzione, attivazione e all'accreditamento delle strutture necessarie per il tirocinio professionale.

I CdS sono attivati in conformità ai protocolli d'intesa stipulati tra Università e Regione e si svolgono presso policlinici universitari, IRCCS, aziende ospedaliere e presso le altre strutture del S.S.N. Le strutture sede di formazione debbono avere i requisiti minimi stabiliti per ciascun CdS.

Alla gestione dei CdS partecipano attivamente i docenti di riferimento in ottemperanza alle normative ministeriali sull'accreditamento dei corsi di Laurea definite dal DM47 del 30 gennaio 2013 e dal DM1059 del 23 dicembre 2013. L'individuazione dei docenti di riferimento è effettuata da un'apposita commissione interfacoltà, tenuto conto del corpo docente già attivo presso le singole sedi dei CdS, delle prese di servizio intercorse nell'anno accademico, sulla base dei requisiti di accreditamento dei CdS stabiliti dal MIUR.

La Facoltà procederà quindi a ratificare l'assegnazione come docente di riferimento, dandone preventiva comunicazione ai docenti interessati, e avendo acquisito l'adesione da parte dei Ricercatori a tempo indeterminato individuati come docenti di riferimento.

I docenti di riferimento operanti in sede decentrate possono richiedere di modificare la sede assegnata (in base all'anzianità maturata nella suddetta posizione) presentando relativa domanda ai Presidi di Facoltà. La possibilità di accogliere tali richieste sarà comunque subordinata alla necessità di mantenere i requisiti di accreditamento dei CdS stabiliti dal MIUR.

Art. 1 Organi del Corso di studi

Sono organi del Corso di Laurea Magistrale (CdLM):

- Il Presidente
- Il Consiglio di Corso di Laurea Magistrale (CCdLM)
- L'Ufficio di Presidenza
- Il Responsabile del Progetto di Tirocinio

Il Presidente è il responsabile del Corso di Laurea Magistrale e delle attività del Consiglio di Corso di Laurea Magistrale. La carica di Presidente è elettiva: l'elettorato attivo è costituito da tutti i docenti del CdLM secondo le norme di legge statutarie mentre l'elettorato passivo è costituito, in via preferenziale, dai docenti di ruolo afferenti alle Facoltà concorrenti inquadrati come docenti di riferimento del CdLM, ovvero Professori di prima o di seconda fascia, Ricercatori confermati.

Nell'eventualità che la consultazione elettorale attribuisca un pari numero di voti al candidato docente di riferimento del CdS e ad eventuale candidato non di riferimento nello stesso corso, sarà da ritenersi vincitore il docente di riferimento.

Il mandato ha una durata di tre anni accademici ed è rieleggibile, di norma, per non più di due mandati consecutivi nella stessa carica.

Le procedure elettive alla carica di Presidente di CdS verranno avviate su richiesta del Preside di Facoltà. Il Decano del CdS è tenuto a:

1. indire le elezioni individuando data e luogo del seggio elettorale e darne comunicazione ai docenti del CdS (elettorato attivo) con un preavviso minimo di 10 giorni;

2. nominare la commissione elettorale costituita da due docenti del CdS e un segretario (nominato fra il personale tecnico-amministrativo della Presidenza di Facoltà per i CdS con sede Policlinico);

3. raccogliere le candidature.

Al fine di garantire la massima diffusione e trasparenza, il Decano ne darà comunicazione al manager didattico di Facoltà che ne curerà la pubblicazione sul sito web del CdS e di Facoltà indicando i candidati, la sede e le modalità di svolgimento delle elezioni.

Il seggio elettorale sarà costituito presso un'aula sita nella sede didattica del CdS. Per i CdS con sede Policlinico Umberto I verranno utilizzate le aule del Centro Didattico Polifunzionale della Presidenza di Facoltà. Il verbale finale della consultazione elettorale verrà pubblicato sul sito web del CdS e di Facoltà a cura del manager didattico.

Il Consiglio di Corso è costituito da tutto il corpo docente del Corso di Laurea e viene riconfermato/rinnovato all'inizio dell'anno accademico. Fanno parte del Consiglio di Corso due rappresentanti degli studenti per ogni anno di corso eletti tra tutti gli studenti iscritti al CdLM. Il Consiglio di Corso viene convocato dal Presidente, tramite comunicazione scritta e inviata almeno dieci giorni prima della data prevista dell'incontro con una frequenza minima di due riunioni per anno accademico. La convocazione deve indicare data, ora e sede della seduta, nonché gli argomenti all'ordine del giorno. La seduta si intende valida e può iniziare solo previa verifica della presenza del numero legale che si raggiunge allorché abbiano firmato la metà più uno degli aventi diritto, dedotte le giustificazioni scritte pervenute al Presidente. L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del CCdLM esiterà in un provvedimento di censura da parte del Presidente. Chi accede all'aula dove si tiene la seduta del CCdLM ha l'obbligo di apporre la firma di presenza; le firme fanno fede per la validità della seduta. Si intendono valide le votazioni nelle quali una proposta venga accolta dalla maggioranza dei votanti; gli astenuti non vengono conteggiati come ostativi al raggiungimento del quorum previsto, ma ne viene comunque annotato in verbale il numero insieme ai favorevoli e contrari.

Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal Presidente o da un relatore da lui delegato. Il Presidente disciplina l'ordine degli interventi e stabilisce anche la durata massima di ogni intervento. I verbali sono redatti da un segretario che viene indicato prima dell'inizio di ogni seduta del CCdLM dal Presidente stesso tra i docenti presenti o da personale amministrativo dedicato ove presente.

L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente, dai docenti di riferimento del CdLM, dal Responsabile del Progetto di Tirocinio e, qualora nominato, dal Vice Presidente. Il CCdLM può demandare all'Ufficio di Presidenza il coordinamento e la supervisione del regolare svolgimento delle attività didattiche. L'Ufficio di Presidenza potrà inoltre avvalersi della presenza di due rappresentanti degli studenti iscritti al Corso di laurea e di personale amministrativo ove presente.

Il Responsabile del Progetto di Tirocinio appartiene ad uno dei profili professionali ricompresi nella classe del Corso di Laurea Magistrale e deve essere in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale della rispettiva classe.

È nominato su proposta del Presidente dall'Ufficio di Presidenza tra i docenti appartenenti ai SSD professionalizzanti che siano in possesso di elevata qualificazione in campo professionale.

L'articolazione, la pianificazione, l'organizzazione, la supervisione e la verifica rispetto agli obiettivi attesi dell'attività di tirocinio sono demandate al Responsabile del Progetto di Tirocinio sotto la supervisione del Presidente.

Il Responsabile del Progetto di Tirocinio predispone annualmente un piano dettagliato per lo svolgimento delle attività di tirocinio che comprende i progetti approvati e gli obiettivi formativi da sottoporre al CCdLM.

Art. 2 Compiti degli Organi di Corso

Il Presidente organizza e coordina le attività didattiche, convoca e presiede il CCdLM e l'Ufficio di Presidenza del CdLM e rappresenta il Corso nei consessi accademici ed all'estero, nel rispetto dei deliberati del Consiglio. Il Presidente è responsabile della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Rapporto di riesame ciclico, nomina la Commissione Gestione dell'Assicurazione della Qualità (CGAQ) del CdLM come previsto dal DM 47/2013, e insieme all'Ufficio di Presidenza nomina il Responsabile del Progetto di tirocinio. È inoltre responsabile della compilazione della scheda SUA, coadiuvato dai docenti di riferimento del CdLM come previsto dal MIUR; il Presidente è inoltre responsabile dell'inserimento dei dati relativi al CdLM sul sistema informatico di Ateneo per la didattica, comprese le prenotazioni online delle aule, avvalendosi del personale amministrativo con incarico di referente per la didattica.

Per le problematiche di pertinenza didattica fa riferimento: ai referenti della Classe nominati dalle Facoltà in prima istanza; al Coordinatore dei CdS delle Professioni Sanitarie della Facoltà di afferenza in seconda istanza; al Preside della Facoltà che amministrativamente propone il Corso.

Il Presidente può avvalersi della figura di un Vicepresidente che lo coadiuva in tutte le sue funzioni e ne assume i compiti in caso di impedimento. Il Vicepresidente viene nominato dall'Ufficio di Presidenza del CdLM, tra i docenti del CdLM.

Il Consiglio di Corso coordina le attività didattiche dell'intero curriculum formativo, avendo la responsabilità complessiva della pianificazione didattica e delle attività didattiche dei docenti del CdLM. In particolare, ai sensi di quanto previsto nel DPR 382/80, il CCdLM:

- elegge ogni tre anni il Presidente del CdLM;
- approva, ratifica ogni tre anni il Responsabile del Progetto di Tirocinio del CdLM;
- ratifica l'attribuzione degli incarichi di insegnamento soggetti a conferma rispetto all'anno accademico precedente;
- ratifica l'avvio delle procedure di bando per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento vacanti;
- ratifica la composizione della commissione dell'esame finale proposta dall'Ufficio di Presidenza;
- propone e porta all'approvazione l'organizzazione delle attività didattiche sia obbligatorie che opzionali relative ai singoli moduli ed i relativi programmi focalizzati su specifici obiettivi formativi propri di ogni insegnamento, avendo cura di eliminare le eventuali ridondanze;
- approva il piano formativo di tirocinio proposto dal Responsabile del Progetto di Tirocinio del CdLM;
- approva ogni anno il piano di studi relativo alle Attività Didattiche Elettive (ADE) proposte dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza è l'organo esecutivo del CCdLM.

In particolare l'Ufficio di Presidenza:

- istruisce le pratiche da portare all'approvazione del CCdLM;
- propone e porta all'approvazione la composizione della commissione dell'esame finale;
- approva le pratiche di abbreviazione di carriera degli studenti provenienti da altri CdLM o altre Facoltà o altri Atenei, e che ne hanno fatto formalmente richiesta;
- valuta i curriculum degli studenti provenienti da altri CdS o altri Atenei per il riconoscimento dei CFU in base alla normativa europea;
- predispose, su delega del CCdLM, i bandi di vacanza degli insegnamenti non ricoperti da docenti di ruolo secondo le modalità dettate dalla Facoltà di afferenza;
- propone l'attribuzione degli affidamenti didattici dopo aver valutato le domande pervenute, tenuto conto dei curriculum didattici e formativi dei candidati;

- identifica all'inizio di ogni anno accademico e porta all'approvazione del CCdLM i nominativi dei Coordinatori di anno, dei Coordinatori/responsabili degli insegnamenti e dei tutor professionali;
- elabora insieme ai Coordinatori d'anno il calendario delle lezioni e degli esami;
- pianifica e organizza le Attività a scelta dello studente (ADE);
- promuove corsi di formazione pedagogica per i docenti del CdS.

L'Ufficio di Presidenza può svolgere ulteriori compiti con potere deliberante a seguito di espressa delega del CCdLM.

Il Responsabile del Progetto di Tirocinio ha il compito di promuovere l'integrazione degli insegnamenti teorico-pratici e del loro coordinamento con le attività didattiche frontali, tutela la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti, coordina e dirige i tutor professionali supervisionandone l'attività, verifica l'accesso degli studenti alle strutture qualificate sedi degli insegnamenti professionalizzanti e di tirocinio, organizza le attività complementari (laboratori professionali, studi clinici guidati, formazione alle abilità relazionali e comportamentali). Il Responsabile del Progetto di Tirocinio propone al Presidente il progetto formativo di tirocinio di cui è responsabile e, dopo averlo concordato con l'Ufficio di Presidenza, lo espone al CdLM per l'approvazione. Indica inoltre gli strumenti di valutazione e controllo dello stesso e periodicamente, ogni semestre, relaziona il Presidente sull'andamento delle attività formative professionalizzanti.

Art.3 Altri incarichi

Il Coordinatore di anno è nominato per ogni anno di corso, dall'Ufficio di Presidenza tra i docenti del CdLM. Organizza la ripartizione tra i docenti dei compiti didattici e dei tempi necessari al loro espletamento, promuove e facilita il rapporto tra i Coordinatori degli insegnamenti dell'anno al fine di migliorare la performance didattica e la sua percezione da parte degli studenti, valuta il carico didattico degli insegnamenti dell'anno in termini di coerenza, completezza, equità ed efficienza.

Il Coordinatore di anno trasmette al CCdLM all'inizio di ogni anno accademico i nominativi dei docenti presidenti di commissione degli esami di profitto (e quindi verbalizzanti) di ogni insegnamento, collabora con l'Ufficio di Presidenza alla elaborazione del calendario delle lezioni e degli esami.

Si riunisce almeno due volte l'anno con i Coordinatori degli altri anni per verificare e bilanciare la distribuzione delle attività formative dei singoli insegnamenti nel biennio.

Il Coordinatore di Insegnamento è nominato annualmente dal CCdLM fra i docenti universitari. Nel caso in cui all'insegnamento non afferisca alcun docente universitario, le funzioni di Coordinatore sono esercitate dal docente dipendente del SSN di grado più elevato e di maggiore anzianità nel ruolo, in via preferenziale. Definisce gli obiettivi specifici dell'Insegnamento individuando i contenuti essenziali e irrinunciabili (core curriculum), coordina i programmi didattici dei moduli in relazione agli obiettivi formativi dell'insegnamento stesso, predispone la preparazione delle prove d'esame e stabilisce, insieme ai docenti dei moduli, la tipologia di esame (scritto, orale, prove in itinere etc.), propone la commissione d'esame che presiede, inclusiva di membri supplenti. Il Coordinatore di Insegnamento è tenuto, all'inizio dell'anno accademico, ad inserire nel sistema informatico di Ateneo le date degli esami. È tenuto, inoltre, a verbalizzare l'esame di ogni studente e a chiudere il verbale mediante firma digitale.

Tutor professionali. Il Responsabile del Progetto di Tirocinio, nel caso ritenga opportuno essere coadiuvato da **Tutor Professionali** per lo svolgimento dell'attività di tirocinio, ne propone all'Ufficio di Presidenza, i nominativi. Il Tutor professionale è un professionista, che può essere preferibilmente un dipendente della struttura sanitaria o universitaria sede del CdS, appartenente ad

uno dei profili ricompresi nella Classe: deve possedere competenze avanzate in ambito pedagogico e negli specifici ambiti professionali; collabora con il Responsabile del Progetto di Tirocinio all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale e crea le condizioni per la realizzazione di tirocini di qualità; facilita l'integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa e i processi di apprendimento delle competenze previste dall'ordinamento. È tenuto a certificare le presenze degli studenti e a fornire al Responsabile del Progetto di Tirocinio la valutazione dello studente utilizzando gli strumenti proposti.

Art. 4 Tipologie di insegnamento

Lezione ex cathedra o frontale

Si definisce lezione ex-cathedra o frontale la trattazione di uno specifico argomento facente parte del curriculum formativo previsto per il CdLM effettuata da docenti del CdLM sulla base di un calendario predefinito ed impartita agli studenti regolarmente iscritti.

Attività didattiche elettive (ADE)

L'Ufficio di Presidenza organizza e valuta l'offerta di ADE (denominate anche opzionali o a scelta dello studente) e la porta all'approvazione del CCdLM, definendone gli obiettivi formativi, le modalità didattiche, il numero di studenti ammessi, il calendario nonché le modalità di svolgimento delle prove di verifica del profitto. L'ADE è realizzabile con lezioni, seminari o didattica interattiva a piccoli gruppi. Lo studente sceglie le attività da sostenere nell'ambito di un pool di attività offerte annualmente dal CCdLM.

Del calendario delle ADE viene data comunicazione agli studenti all'inizio di ogni anno accademico. L'ADE costituisce parte integrante del curriculum formativo, la frequenza è obbligatoria.

Laboratorio professionale

Sono attività didattiche professionalizzanti che facilitano l'integrazione tra le conoscenze teoriche e le attività pratiche di tirocinio. I crediti acquisiti nei laboratori professionali vengono certificati e debitamente comunicati al Docente responsabile delle attività di Laboratorio il quale provvede alla verbalizzazione. L'attività di Laboratorio costituisce parte integrante del curriculum formativo e la frequenza è obbligatoria al 100%.

Tirocinio

I 30 crediti riservati al tirocinio (15 CFU per ogni anno di corso) sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze definite per il laureato Magistrale.

Durante i due anni di Corso di Laurea Magistrale lo studente è tenuto a sperimentare l'applicazione delle metodologie organizzative/manageriali, della disciplina di appartenenza, formative e di ricerca nel proprio campo specifico attraverso esperienze di tirocinio e la costruzione di progetti.

L'articolazione, la pianificazione, l'organizzazione, la supervisione e la verifica rispetto agli obiettivi attesi dell'attività di tirocinio sono demandate al Responsabile del Progetto di Tirocinio del CdLM, che predispone annualmente un piano dettagliato comprendente i progetti di tirocinio che possono essere proposti dagli studenti per lo svolgimento dell'attività da sottoporre all'approvazione del CCdLM.

Il monte ore indicato per il tirocinio è da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere lo standard previsto dall'Ordinamento.

La valutazione del processo di apprendimento avviene al termine di ciascun anno di corso, mediante la valutazione certificativa del tirocinio svolto ed è espressa in trentesimi.