



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Corso di laurea in

OSTETRICIA

ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI OSTETRICIA/O (D.M. 270/04)

L-SNT1 Classe delle lauree in professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica

**REGOLAMENTO DIDATTICO
DEL CORSO DI STUDIO**

**ANNO ACCADEMICO 2026/2027
COORTE 2026/2027**

Indice degli argomenti

INFORMAZIONI GENERALI

1. SITO
2. REFERENTE
3. PRESIDENTE DEL COLLEGIO DIDATTICO
4. ORGANI DEL CORSO DI LAUREA E FUNZIONI
5. COORDINATORE DELLA DIDATTICA PROFESSIONALE
6. SEGRETERIA DEL CORSO DI STUDIO DI RIFERIMENTO
7. DOCENTI, PROGRAMMI E ORARIO DI RICEVIMENTO
8. DURATA
9. SEDE
10. DIPARTIMENTO/FACOLTÀ DI AFFERENZA
11. CURRICULUM
12. LINGUA DI EROGAZIONE
13. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA
14. MATERIALI DIDATTICI
15. ACCESSO
16. TITOLO NECESSARIO ALL'IMMATRICOLAZIONE
17. CONOSCENZE RICHIESTE, MODALITÀ DI VERIFICA E OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI (OFA)
18. ISCRIZIONI
19. CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

INSEGNAMENTI

20. PIANO DIDATTICO
21. INSEGNAMENTI PER PERIODO

REGOLE SUL PERCORSO DI FORMAZIONE

22. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO
23. PROPEDEUTICITÀ
24. SBARRAMENTI
25. ATTIVITÀ A SCELTA DELLO STUDENTE (D)
26. ATTIVITÀ FORMATIVE TRASVERSALI (F), STAGE, TIROCINI, ALTRO
27. COMPETENZE TRASVERSALI
28. REGOLE DI PRESENTAZIONE DEI PIANI DI STUDIO
29. PIANO DI STUDIO INDIVIDUALE
30. FREQUENZA
31. TUTORATO PER GLI STUDENTI
32. PASSAGGIO / TRASFERIMENTO DA ALTRO CORSO DI STUDIO
33. RICONOSCIMENTO CARRIERA PREGRESSA
34. RICONOSCIMENTI DOPPIA ISCRIZIONE
35. VERIFICHE DEL PROFITTO E NUMERO DI APPELLI
36. PERCORSI FLESSIBILI PER ESIGENZE SPECIFICHE
37. PROVA FINALE
38. ULTERIORI INFORMAZIONI

INFORMAZIONI GENERALI

1.	SITO	Nelle pagine web del Corso di Studio è possibile prendere visione di una presentazione del corso, di come lo stesso è organizzato, del regolamento che ne disciplina gli aspetti funzionali e degli altri regolamenti di ateneo su argomenti utili per la comunità studentesca. Sono descritti il sistema di assicurazione della qualità e i servizi di orientamento per le future matricole. È possibile reperire le informazioni riguardanti l'organizzazione pratica del corso, lo svolgimento delle attività didattiche, le opportunità formative e i contatti utili durante tutto il percorso di studi, fino al conseguimento del titolo finale. Sono illustrate procedure e modalità per iscriversi al corso di studio, i requisiti richiesti in ingresso e i servizi a supporto di studentesse e studenti, anche internazionali. Sono inoltre disponibili i contatti, le FAQ, gli avvisi, i servizi e le opportunità offerti dall'Ateneo.
2.	REFERENTE	Prof. Simone Garzon Presiede il Gruppo AQ che cura la progettazione e l'autovalutazione del Corso di Studio secondo le indicazioni fornite dal Presidio della Qualità.
3.	PRESIDENTE DEL COLLEGIO DIDATTICO	Prof. Simone Garzon Il Collegio Didattico provvede alla programmazione, all'organizzazione, al coordinamento, alla verifica e all'assicurazione della qualità delle attività didattiche; propone eventuali modifiche all'ordinamento e al regolamento del Corso di Studio e delibera in merito alle richieste delle studentesse e degli studenti relative al percorso formativo.
4.	ORGANI DEL CORSO DI LAUREA E FUNZIONI	Il Presidente convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie del Collegio didattico, sovrintende alle attività didattiche svolte all'interno del Corso e rende esecutive le relative delibere. Il Presidente può essere individuato tra i docenti universitari del corso. Il Collegio didattico è costituito da tutti i docenti di ruolo del Corso e assolve le funzioni previste dai Regolamenti di Ateneo. Alle riunioni partecipano anche una rappresentanza degli studenti dove regolarmente eletta. Alcune sue funzioni possono essere demandate ad una Commissione Didattica per un migliore coordinamento delle attività. La Commissione Didattica è costituita dal Presidente, dalla Coordinatrice della didattica professionale (CDP), e da due Rappresentanti dei Docenti, di cui uno appartenente al Servizio Sanitario. Il Collegio didattico può delegare alla Commissione Didattica il coordinamento e la supervisione del regolare svolgimento delle attività didattiche, la valutazione dei curricula formativi pregressi degli studenti, ed ulteriori compiti con potere deliberante. Il Presidente, per le attività formative professionali e il tirocinio, si avvale di un Coordinatore della Didattica Professionale (CDP).
5.	COORDINATORE/COORDINATRICE DELLA DIDATTICA PROFESSIONALE	Direttore o Coordinatore della didattica professionale Al Direttore o Coordinatore della didattica professionale è affidata la responsabilità della realizzazione delle attività didattiche

		inerenti al Corso di Laurea, con particolare attenzione all'integrazione degli insegnamenti con il tirocinio clinico. Le funzioni specifiche sono declinate nel documento che funge da linee guida sottoscritto dalla Conferenza Permanente delle Facoltà e delle Scuole di Medicina e Chirurgia e dalla Conferenza Permanente dei Corsi di Lauree delle Lauree Magistrali delle professioni Sanitarie del 08 giugno 2022, e dalla Dgr n. 1439 del 05 agosto 2014 della Regione Veneto. Il Direttore o Coordinatore della Didattica Professionale, potrà avvalersi di un Vice Coordinatore individuato tra i Tutor o i Docenti di area professionale, cui affidare specifiche funzioni.
6.	SEGRETERIA DEL CORSO DI STUDIO DI RIFERIMENTO	Unità Operativa Segreteria Corso di Studio Medicina. <u>Servizio "Gestione carriere"</u>
7.	DOCENTI, PROGRAMMI E ORARIO DI RICEVIMENTO	Ogni docente ha una propria pagina web in cui pubblica informazioni relative alle attività di didattica e ricerca. È possibile accedere alle pagine dei docenti dal sito del Corso di Studio. I programmi sono pubblicati nella pagina web di ogni insegnamento. L'orario di ricevimento è pubblicato nella pagina web di ogni docente.
8.	DURATA	3 anni
9.	SEDE	Verona
10.	DIPARTIMENTO/ FACOLTÀ DI AFFERENZA	Facoltà di Medicina e Chirurgia
11.	CURRICULUM	Unico
12.	LINGUA DI EROGAZIONE	Italiano
13.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA	Convenzionale
14.	MATERIALI DIDATTICI	Lo studente ha diritto a fruire degli eventuali materiali didattici messi a disposizione per l'insegnamento. Nel caso il docente abbia attivato la piattaforma di e-learning Moodle i materiali ivi contenuti restano a disposizione degli studenti per un numero di anni pari, al massimo, alla durata normale del CdS. Nel caso il docente abbia previsto le videoregistrazioni delle lezioni, i video restano a disposizione degli studenti nella piattaforma Panopto per l'anno in corso e quello precedente.
15.	ACCESSO	Programmato
16.	TITOLO NECESSARIO ALL'IMMATRICOLAZIONE	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, o altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo.
17.	CONOSCENZE RICHIESTE, MODALITÀ DI VERIFICA E OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI (OFA)	Per iscriversi ad una Laurea è importante possedere alcune conoscenze di base. La verifica delle conoscenze ha l'obiettivo di verificare che non ci siano carenze significative in particolari discipline. La verifica può essere contestuale alla prova di ammissione (per i corsi ad accesso programmato) o con differenti modalità, previste nel corso del primo anno. Nel caso in cui dalla verifica emergessero lacune in uno o più argomenti è possibile comunque immatricolarsi, ma occorre svolgere alcune attività supplementari, denominate Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), da superare entro il primo anno accademico, altrimenti non sarà possibile iscriversi al secondo anno. La frequenza di questo Corso di Studi richiede allo studente il possesso di un'adeguata preparazione iniziale che viene accertata contestualmente alla prova di ammissione, in particolare

		accertando che il candidato sia in possesso delle conoscenze di base di Biologia e Chimica raggiungendo con il test un punteggio non inferiore a 6 punti nella disciplina di Biologia e/o 3 punti nella disciplina della Chimica. <u>Requisiti per l'iscrizione</u>
18.	ISCRIZIONI	Secondo quanto disposto dall'articolo 1 della legge n. 264/1999, l'accesso al Corso di Laurea in Ostetricia è programmato a livello nazionale e subordinato al superamento di una prova obbligatoria di ammissione, definita nel bando di concorso. Tale test dà accesso a una graduatoria di ammissione e l'immatricolazione al corso è condizionata dalla posizione occupata nella graduatoria stessa, secondo i criteri e le modalità definite nel medesimo bando. <u>Come iscriversi</u>
19.	CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI	A ciascun CFU corrispondono, di norma, 30 ore di impegno complessivo dello studente. Le diverse tipologie di attività didattica prevedono i seguenti rapporti CFU/ORE: - didattica frontale (lezione) riferita ai SSD generici (esclusi i professionalizzanti): 12 ore per CFU di didattica frontale (18 ore di studio individuale); - didattica frontale (lezione) riferita ai SSD professionalizzanti (06/MEDS-24, già MED/45-MED/47) :15 ore di didattica frontale per CFU (15 ore di studio individuale); - laboratori professionali) 24 ore per CFU (con 6 ore di studio individuale); - stage/tirocinio professionale: 30 ore per CFU (senza ulteriore impegno individuale); - lingua straniera – ANGL-01/C, già L-LIN/12 – identificata come disciplina contributiva: 18 ore per CFU (12 ore di impegno individuale); - attività didattiche a scelta dello studente e programmate dal Corso di laurea e seminari multidisciplinari: 8 ore per CFU (con 22 ore studio individuale) con compresenza anche di più docenti, se riferite a esperienze di tirocinio approvate dal CdS 1 CFU equivale a 30 ore. Per il riconoscimento delle attività a scelta lo/la studente/studentessa dovrà produrre apposita documentazione attestante la frequenza alle attività e l'eventuale superamento della prova finale, ad eccezione dei casi in cui l'Ateneo provveda in automatico alla verbalizzazione delle attività in carriera.

INSEGNAMENTI		
20.	PIANO DIDATTICO	Il piano didattico è l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative che devono essere sostenute nel corso della propria carriera universitaria. <u>Piano Didattico</u>
21.	INSEGNAMENTI PER PERIODO	È l'elenco degli insegnamenti erogati nell'anno accademico di riferimento suddivisi per periodo e per anno di iscrizione. <u>Insegnamenti per periodo</u>

REGOLE SUL PERCORSO DI FORMAZIONE

22.	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO	Per ogni attività formativa vengono definiti gli obiettivi di apprendimento, il programma, i testi di riferimento, il materiale didattico e le modalità di verifica dell'apprendimento. Le "schede insegnamento" sono pubblicate nel sito web di ciascun Corso di Studio alla voce <u>"Insegnamenti"</u> .
23.	PROPEDEUTICITÀ	Un esame si definisce propedeutico se deve necessariamente essere superato prima di un altro esame: - Nascita fisiologica propedeutico a Nascita patologica - Assistenza al neonato e al puerperio fisiologico propedeutico a Nascita patologica - Fondamenti morfologici e funzionali della vita propedeutico a Fisiopatologia generale e trattamenti terapeutici
24.	SBARRAMENTI	Per sbarramento si intende il requisito richiesto per potersi iscrivere al successivo anno di corso. Per il passaggio agli anni successivi devono essere soddisfatti i seguenti requisiti: A) Tra il primo e il secondo anno: 1. aver superato gli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) richiesti dal presente Regolamento 2. avere completato il monte ore di tirocinio previsto per il primo anno e superato con valutazione positiva il tirocinio clinico 3. aver superato e verbalizzato gli insegnamenti di Fondamenti morfologici e funzionali della vita, Ostetricia e ginecologia, Scienze ostetriche di base B) Tra il secondo e il terzo anno: 1. avere completato il monte ore di tirocinio previsto per il secondo anno e superato con valutazione positiva il tirocinio clinico 2. aver superato e verbalizzato gli insegnamenti di Gravidanza patologica e Nascita patologica Lo Studente che al 30 settembre di ogni anno accademico non abbia superato gli esami degli insegnamenti ai punti precedenti viene iscritto "sotto condizione" all'anno successivo. Potrà frequentare le attività didattiche ma non le attività di tirocinio. Lo Studente che al 31 gennaio di ogni anno accademico non abbia superato gli esami degli insegnamenti al punto 3 o 4 viene iscritto come "ripetente"; le attività didattiche relative all'anno successivo eventualmente frequentate non sono riconosciute e non danno luogo ad attestazione di frequenza. Lo studente insufficiente in tirocinio non può ripetere più di una volta ogni anno di corso. Ciò vale anche nel caso in cui lo studente sospenda il tirocinio prima del termine previsto dal calendario e non si presenti all'Esame Annuale di Tirocinio. I suddetti studenti non possono pertanto proseguire il percorso di studi. L'impossibilità di proseguire viene deliberata dal collegio didattico; la delibera del Collegio ha valore esecutivo e dovrà essere inviata alla Segreteria studenti per i provvedimenti di esclusione. Lo studente che risulta iscritto come studente ripetente o fuori corso è tenuto a seguire l'offerta didattica del piano di studio aggiornato/modificato come deliberato dal collegio didattico del corso, salvo diversa deliberazione del collegio didattico stesso. Il collegio didattico valuta gli esami sostenuti dallo studente e previsti dal piano didattico previgente e delibera in merito alle attività sostenute al fine del riconoscimento nell'offerta didattica del piano in vigore.

25.	ATTIVITÀ A SCELTA DELLO STUDENTE (D)	Le "attività a scelta dello studente" sono attività formative che lo studente può selezionare autonomamente tra una serie di corsi e attività proposte dall'Ateneo, purché coerenti con il progetto formativo. Tali attività consentono agli studenti di personalizzare il proprio percorso formativo, culturale e professionale, in base ai propri interessi. La Commissione Didattica propone e organizza ampia offerta di attività didattiche opzionali (seminari, attività a piccoli gruppi, partecipazione al progetto TECO T/D, partecipazione ad eventi di aggiornamento professionale selezionati, tirocini), fra i quali lo studente esercita la propria personale opzione, fino al conseguimento di un numero complessivo di 6 CFU. Le attività formative a scelta dello studente si concludono con una valutazione; tale attività concorre al completamento delle certificazioni di profitto, requisito per accedere all'esame finale. <u>Ulteriori attività formative del Corso di Laurea</u>
26.	ATTIVITÀ FORMATIVE TRASVERSALI (F), STAGE, TIROCINI, ALTRO	Il Corso di Laurea prevede ulteriori attività formative obbligatorie. Seminari I seminari sono un'attività didattica che si propone di affrontare una tematica con un approccio interdisciplinare ed è svolta di norma in compresenza da più docenti, anche di settori SSD diversi. Ogni seminario dovrà essere documentato dallo studente. I seminari concorrono al raggiungimento di 5 CFU nel triennio; alla fine del triennio le attività verranno verbalizzate come "approvate" dal Coordinatore della didattica professionale. Qualora lo studente si presenti con una documentazione ed elaborazione insufficienti il Coordinatore deciderà le modalità per il completamento/integrazione di tali attività. Laboratori professionali Il Decreto Interministeriale del febbraio 2009 prevede 3 CFU da dedicare ai laboratori professionali dello specifico SSD del profilo finalizzandoli a potenziare la preparazione professionalizzante e pertinente al profilo. Tali attività di norma anticipano le esperienze di tirocinio al fine di far acquisire agli studenti abilità tecnico-pratiche e relazionali in contesti di laboratorio protetti prima di provarsi nei servizi e direttamente sui pazienti, al fine di ridurre l'impatto emotivo degli studenti che deriverebbe dal provarsi in situazioni reali, ma anche per garantire eticità e sicurezza ai pazienti. La progettazione, gestione formativa e certificazione delle attività didattiche di laboratorio professionale devono essere affidate formalmente ad un tutor/docente dello stesso profilo professionale che si avvale della collaborazione di professionisti esperti nelle specifiche competenze professionali. I laboratori professionali si realizzano in ambienti attrezzati coinvolgendo piccoli gruppi di Studenti. I laboratori vengono verbalizzati al termine di ogni anno di corso come "idoneo", tenendo conto della frequenza regolare (100%), della partecipazione attiva alle attività proposte. Qualora lo studente non abbia i requisiti sopra richiesti verrà registrato come "non idoneo" e dovrà ripetere tutti i laboratori. <u>Tirocinio</u> Le attività di tirocinio sono finalizzate a far acquisire allo studente competenze specifiche previste dal profilo professionale. Per conseguire tali finalità formative, si possono attivare convenzioni con strutture, che rispondano ai requisiti di idoneità per attività, dotazione di servizi e strutture come previsto dal decreto 24.09.97 n° 229 e successive modifiche. I 60 crediti minimi riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali core previste dal rispettivo profilo professionale. Il tirocinio professionale comprende:

	- sessioni tutoriali che preparano lo studente all'esperienza; - esercitazioni e simulazioni in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazione protetta prima o durante la sperimentazione nei contesti reali; - esperienze dirette sul campo con supervisione; - sessioni tutoriali e feedback costanti; - compiti didattici, elaborati e approfondimenti scritti specifici e mandati di studio guidato. La responsabilità della progettazione e del coordinamento delle attività di tirocinio sono affidate al Coordinatore della didattica professionale (CDP). La supervisione dello studente durante l'esperienza di tirocinio è garantita da un sistema di tutorato (come dall'articolo dedicato nel presente Regolamento). Prerequisiti di accesso al tirocinio Il Coordinatore della didattica professionale ammette alla frequenza dell'esperienza di tirocinio previsto per l'anno di corso gli studenti che: - hanno frequentato regolarmente le attività teoriche, in particolare gli insegnamenti delle discipline professionalizzanti dell'anno in corso e dell'anno precedente; - la frequenza regolare dei laboratori professionali ritenuti propedeutici al tirocinio - per quanto concerne la salute e la sicurezza dei tirocinanti nei luoghi di lavoro, si rimanda alla normativa vigente in materia Assenze dal tirocinio Lo studente che si assenta dal tirocinio per periodi brevi (assenze inferiori ad una settimana nell'anno solare) può recuperare tali assenze su autorizzazione del tutor con le seguenti modalità: • aumentando l'orario di qualche turno sopra i riposi nel rispetto della normativa vigente e ss.mm.ii; • prolungando il tirocinio al termine del percorso ovvero anticipando il tirocinio seguente, previo accordo con il coordinatore della didattica professionale. • non sono ammessi recuperi di giornate isolate al di fuori del periodo dedicato al tirocinio. Lo studente che si assenta dal tirocinio per periodi lunghi (assenze superiori ad una settimana nell'anno solare) – per gravi e giustificati motivi – deve concordare con il Coordinatore della didattica professionale un piano di recupero personalizzato. Lo studente che conclude positivamente il tirocinio di anno con un debito orario sul monte ore previsto (non superiore a 30 ore), può essere ammesso all'esame annuale di tirocinio se l'assenza non ha compromesso il raggiungimento degli obiettivi di anno e può recuperare il suddetto debito prima dell'inizio dell'A.A. successivo. Lo studente è tenuto a documentare le ore di presenza in tirocinio nel libretto, a farle controllare e controfirmare dal tutor e a segnalare tempestivamente l'esigenza di recupero di eventuali assenze. Sospensione dal tirocinio La sospensione dal tirocinio può essere richiesta su istanza scritta dello studente. La sospensione temporanea dal tirocinio può anche essere proposta dal Tutor Professionale e/o dal Supervisore di tirocinio al Coordinatore della didattica professionale tramite apposita relazione, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo studente. La sospensione è formalizzata con lettera del Coordinatore della didattica professionale allo studente. Le motivazioni che possono portare alla sospensione dal tirocinio sono le seguenti: • studente che non ha i prerequisiti e che deve recuperare obiettivi formativi propedeutici ad un tirocinio formativo e sicuro per gli utenti
--	--

	• studente che frequenta il tirocinio in modo discontinuo • studente potenzialmente pericoloso per la sicurezza degli utenti/tecnologia o che ha ripetuto più volte errori che mettono a rischio la vita dell'utente • studente con problemi psicofisici che possono comportare stress o danni per lui, per i malati o per l'équipe della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali core • stato di gravidanza o altre condizioni nel rispetto della normativa vigente La riammissione dello studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal Coordinatore della didattica professionale sentito il Tutor/Supervisore che l'ha proposta. Qualora persistano le difficoltà che hanno portato alla sospensione temporanea dal tirocinio o ci sia un peggioramento che impedisce l'apprendimento delle abilità professionali, il Coordinatore della didattica professionale ha facoltà di proporre al Collegio didattico la sospensione definitiva dello studente dal tirocinio tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni La sospensione definitiva dovrà essere deliberata dal Collegio didattico. Una sospensione definitiva dal tirocinio porta all'esclusione dello studente, con l'impossibilità di proseguire gli studi e di reimmatricolarsi (anche a seguito di un eventuale superamento del test di ammissione) presso qualsiasi polo didattico del medesimo corso di laurea dell'Università degli studi di Verona. La delibera del Collegio ha valore esecutivo e dovrà essere inviata alla Segreteria studenti per i provvedimenti di esclusione. Valutazione delle competenze acquisite in tirocinio VALUTAZIONE IN ITINERE Le esperienze di tirocinio devono essere progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve valutazioni formative sui suoi progressi sia attraverso colloqui che schede di valutazione. Lo studente ripetente per un profitto insufficiente in una esperienza di tirocinio concorda con il Coordinatore della didattica professionale un piano di recupero personalizzato sulla base dei propri bisogni formativi che potrà prevedere, oltre alle esperienze già previste per l'anno di corso, un prolungamento dell'attività di tirocinio. Per essere ammesso a frequentare l'esperienza di tirocinio prevista per il piano personalizzato di recupero, allo studente può essere richiesto di ripetere le esperienze di laboratorio ritenute propedeutiche al tirocinio. VALUTAZIONE CERTIFICATIVA ANNUALE Al termine di ciascun anno di corso viene effettuata una valutazione certificativa per accertare i livelli raggiunti dallo studente nello sviluppo delle competenze professionali attese. Tale valutazione è la sintesi delle valutazioni formative via via documentate durante l'anno di corso, il profitto raggiunto negli elaborati scritti e le performance dimostrate all'esame di tirocinio. L'esame annuale di tirocinio prevede un unico appello per anno accademico, salvo particolari situazioni per le quali la commissione didattica potrà concedere un appello straordinario. Può essere realizzato con colloqui, prove scritte applicative, esami simulati. La valutazione annuale è certificata da una Commissione presieduta dal Coordinatore della didattica professionale, composta almeno da un docente e da un Tutor Clinico. La valutazione certificativa del tirocinio sarà espressa e registrata: - in caso di esito POSITIVO la votazione è espressa in TRENTESIMI - ASSENTE: studente pre-iscritto che non ha frequentato alcuna esperienza di tirocinio o non si presenta all'esame finale - RITIRATO: lo studente che sospende il tirocinio per problemi di salute, gravidanza o altre casistiche normate dai regolamenti di Ateneo (fuori corso) oppure che non conclude la prova di esame - INSUFFICIENTE quando lo studente durante il percorso o alla fine del tirocinio non ha raggiunto livelli sufficienti negli obiettivi formativi o non ha superato l'esame di tirocinio annuale
--	---

		Lo studente che risulti insufficiente in tirocinio verrà iscritto come ripetente. Non è possibile ripetere più di una volta ogni anno di corso: questo vale anche nel caso in cui lo studente sospenda il tirocinio prima del termine previsto dal calendario e/o non si presenti all'esame annuale di tirocinio. I suddetti studenti non possono pertanto proseguire il percorso di studi. L'impossibilità di proseguire viene deliberata dal collegio didattico; la delibera del Collegio ha valore esecutivo e dovrà essere inviata alla Segreteria studenti per i provvedimenti di esclusione. Il tirocinio si considera obsoleto dopo 4 anni di sospensione degli studi, a partire dall'ultimo svolto nella posizione di regolare. Tirocinio supplementare Lo studente fuori corso, che ha già superato positivamente il tirocinio dell'anno di corso e che richiede di svolgere un'esperienza supplementare dovrà rivolgersi al Coordinatore della didattica professionale che risponderà alla richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative. La frequenza dell'esperienza supplementare non deve interferire con il completamento dei suoi impegni di recupero teorico. L'esperienza supplementare dovrà essere valutata e registrata a tutti gli effetti sul libretto di tirocinio a scopi assicurativi, ma non potrà essere considerata un anticipo dell'anno successivo. Sciopero dei dipendenti delle strutture di tirocinio Qualora lo sciopero interessi l'area del personale non dirigenziale della sanità (personale di comparto) il tirocinio può essere sospeso se il numero di guide di tirocinio presente (contingente minimo) non garantisce una adeguata supervisione dello studente e di conseguenza la sicurezza dell'utente. Tale assenza non dovrà essere recuperata, le ore saranno riconosciute come studio individuale. Gli studenti iscritti al Corso di Laurea sono tenuti a mantenere un comportamento conforme al Codice Etico dell'Ateneo e dai codici deontologici eventualmente adottati dagli enti che ospitano le esperienze di tirocinio. Tali codici costituiscono un riferimento essenziale per lo svolgimento corretto e responsabile delle attività formative, di tirocinio e, più in generale, di ogni condotta connessa alla vita accademica e professionale. La violazione dei principi in essi contenuti può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo.
27.	COMPETENZE TRASVERSALI	Sono percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze trasversali utili sia dal punto di vista personale e lavorativo sia di <i>civic engagement</i> , promossi dal Teaching and Learning Center dell'Ateneo nella cui pagina web sono pubblicate tutte le informazioni utili per l'iscrizione.
28.	REGOLE DI PRESENTAZIONE DEI PIANI DI STUDIO	Non è prevista la compilazione del piano di studio.
29.	PIANO DI STUDIO INDIVIDUALE	È data la possibilità, su richiesta, di conseguire il titolo secondo un piano di studio individuale comprendente anche attività formative diverse da quelle previste nel regolamento didattico purché in coerenza con l'ordinamento didattico del corso di studio dell'anno accademico di immatricolazione. Il piano individuale deve inoltre soddisfare i requisiti stabiliti dalla normativa comunitaria ed essere conforme alle condizioni minime di formazione stabilite dalla suddetta normativa. La domanda di piano individuale viene sottoposta al vaglio della struttura didattica competente che ne valuta la coerenza.
30.	FREQUENZA	La frequenza di tutte le attività formative è obbligatoria ed è verificata dai Docenti, i quali non ammettono lo studente all'esame qualora le frequenze alle attività formative dell'insegnamento siano inferiori al 75%. La frequenza è obbligatoria in presenza.

		Le lezioni frontali non possono essere sostituite dalla didattica online, né in forma sincrona che asincrona, fatta eccezione per casi specifici deliberati dal Collegio Didattico o dal Consiglio di Facoltà; eventuali lezioni fruite in streaming non concorreranno alla soglia del 75% di frequenza del monte ore per essere ammessi agli esami. La frequenza alle attività di tirocinio, laboratorio e seminari è del 100%, fatto salvo quanto specificato nell'articolo dedicato del presente Regolamento.
31.	TUTORATO PER GLI STUDENTI	Per orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso di formazione, ad alcuni docenti sono affidati compiti di tutorato. È inoltre istituito il Servizio di tutorato svolto da studentesse e studenti senior già iscritti all'Università i quali mettono a disposizione la propria esperienza universitaria a supporto delle future matricole e colleghe/i di studio. Tutor professionali La supervisione delle/degli Studentesse/Studenti durante l'esperienza di tirocinio è garantita da un sistema di tutorato distinto in due livelli: un primo livello effettuato dai professionisti esperti che nelle sedi di tirocinio accompagnano gli studenti, chiamati Guide o Assistenti; e un secondo livello ricoperto da professionisti con elevate competenze pedagogiche assegnati ai Corsi di Laurea e chiamati con termini diversi nelle varie Regioni, per esempio didattici o clinici, ma in questa sede definiti come da normativa Tutor Professionali (Decreto Ministeriale 19 febbraio 2009 – Applicazione della L.270/04 ai Corsi di laurea delle Professioni Sanitarie Art. 2 e Art. 4, comma 5) Le funzioni specifiche sono declinate nel documento che funge da linee guida sottoscritto dalla Conferenza Permanente delle Facoltà e delle Scuole di Medicina e Chirurgia e dalla Conferenza Permanente dei Corsi di Lauree delle Lauree Magistrali delle professioni Sanitarie del 08 giugno 2022, e dalla Dgr n. 1439 del 05 agosto 2014 della Regione Veneto. Supervisore o Guida di Tirocinio Il supervisore o guida di tirocinio è un operatore del servizio sede di tirocinio che affianca lo studente mentre svolge la sua attività professionale/lavorativa, selezionando le opportunità di apprendimento coerenti con gli obiettivi e il piano di tirocinio dello studente. È garante della sicurezza dello studente e degli utenti, vigila affinché gli utenti ricevano una prestazione di qualità anche quando essa venga delegata agli studenti, si assicura che gli stessi siano informati e diano il loro consenso ad essere assistiti da uno studente. Si è formato con specifici corsi alla funzione tutoriale. Di norma è dello stesso profilo professionale degli studenti. Per informazioni si rimanda alle pagine dei servizi Orientamento e tutorato e Tutorato orientativo Medicina
32.	PASSAGGIO / TRASFERIMENTO DA ALTRO CORSO DI STUDIO	Per “passaggio” si intende il cambio di Corso di Studio all'interno dell'Università di Verona (passaggio interno). Il “trasferimento”, invece, riguarda il caso di studenti che, provenendo da altro Ateneo, si spostano all'Università di Verona. Passaggio/trasferimento da altro Corso di studio dello stesso Ateneo o di altro Ateneo Il passaggio da altro corso di studi dello stesso Ateneo, oppure il trasferimento da altro corso di studi di altro Ateneo, al 1° anno del Corso di Laurea in Ostetricia sarà possibile solo se lo studente avrà superato la prova di ammissione e si sarà collocato in posizione utile in graduatoria. Trasferimenti da altro Ateneo Le richieste di trasferimento ad anni successivi al primo di studenti iscritti presso altri Atenei al medesimo Corso di Studi dovranno essere presentate

		secondo i tempi e le modalità previste nel bando “ Trasferimenti ad anni successivi al primo ”. Le richieste saranno accolte in base al numero di posti disponibili in ciascun anno di corso e secondo i criteri previsti nel bando.
33.	RICONOSCIMENTO CARRIERA PREGRESSA	È la valutazione del percorso di studio accademico pregresso, ai fini di un passaggio, di un trasferimento in entrata o di una rinuncia agli studi, tramite il riconoscimento parziale o totale dei CFU precedentemente acquisiti, a seconda della corrispondenza tra i due percorsi formativi. La domanda di riconoscimento CFU, corredata della documentazione necessaria a comprovare la richiesta, deve essere presentata, a cura dell'istante, esclusivamente per via telematica mediante la procedura informatica predisposta, nel primo semestre di ciascun anno accademico. La richiesta di riconoscimento può essere fatta per tutti gli insegnamenti del piano di studi e non solo per l'anno in corso. La Commissione didattica valuta, in base alla documentazione, i crediti acquisiti, le equipollenze tra le attività svolte e quelle previste dal Corso di Studi, e propone il riconoscimento o eventuali integrazioni per il raggiungimento dei crediti previsti per ogni singola attività; il Collegio didattico successivamente ratifica le decisioni della Commissione didattica. Gli esami che non trovano corrispondenza diretta nel piano didattico possono essere riconosciuti tra le attività a scelta libera della studentessa o dello studente. Obsolescenza delle carriere precedenti: Per la peculiarità dell'ambito sanitario, che richiede un continuo aggiornamento delle conoscenze e competenze degli operatori, si ritiene necessario rivalutare l'obsolescenza dei CFU acquisiti in precedenti percorsi formativi (non ostetrici) e all'interno dello stesso percorso di studi (studenti che rientrano dopo sospensione del percorso di studi, studenti fuori corso). Per gli studenti provenienti da altri corsi di studio i criteri considerati dalla Commissione sono, oltre alla congruenza dei CFU tra i moduli: - Moduli di: anatomia, fisiologia, biochimica, biologia applicata, fisica applicata, farmacologia generale, principi di nutrizione e dietetica, microbiologia clinica, medicina del lavoro e sicurezza negli ambienti sanitari, prevenzione dei servizi sanitari e radioprotezione, inglese scientifico decadono dopo 7 anni. - Sono riconosciuti esami di Inglese scientifico solo se superati presso i Corsi di Laurea a ciclo unico in Medicina e chirurgia, Odontoiatria e Protesi dentaria e in Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie di tutte le Università. Non sono richieste certificazioni linguistiche e le stesse non sono riconosciute come sostitutive dell'esame di Inglese scientifico. - Moduli del SSD 06/MEDS-24, già MED/47, e laboratori decadono dopo 4 anni. Per tutti gli altri crediti per cui sia richiesta abbreviazione della carriera la stessa Commissione Didattica valuterà caso per caso il contenuto delle attività formative, la loro coerenza con gli obiettivi del corso di studio e il numero di CFU, valutando i moduli che possono essere riconosciuti/non riconosciuti/parzialmente riconosciuti con integrazione, nell'ambito delle attività formative previste nel Corso di Studio. La Commissione didattica ha potere discrezionale e si riserva di valutare situazioni particolari.
34.	RICONOSCIMENTI DOPPIA ISCRIZIONE	Le studentesse e gli studenti iscritti contemporaneamente a due diversi corsi di studio possono richiedere alla struttura didattica di competenza il riconoscimento dei crediti acquisiti nell'altro corso di studi cui risultino contemporaneamente iscritte/i fino ad un massimo di un terzo dei crediti previsti complessivamente dal corso di studi, nel quale si chiede il riconoscimento.

35.	VERIFICHE DEL PROFITTO E NUMERO DI APPELLI	Il calendario degli esami di profitto deve prevedere almeno cinque appelli, suddivisi in tre sessioni di esame distribuite nell'anno accademico. La definizione del calendario degli appelli d'esame viene approvata dal Collegio didattico, adottando criteri che permettano agli studenti di sostenere tutti gli esami presenti nel piano di studio evitando sovrapposizioni e concentrazioni, in particolare, per gli esami del medesimo anno di corso. Per poter sostenere gli esami di profitto, uno studente deve essere regolarmente iscritto all'anno accademico in corso, aver assolto gli obblighi relativi al pagamento di tasse e contributi, aver rispettato eventuali propedeuticità e aver adempiuto agli obblighi di frequenza delle attività formative, laddove richiesto. Le modalità di verifica dell'apprendimento possono variare a seconda di quanto stabilito dal Syllabus dell'insegnamento. Tali verifiche possono consistere in esami di profitto, che prevedono una votazione, oppure in semplici giudizi di approvazione o non approvazione. Gli esami di profitto possono essere strutturati in un'unica prova, che può essere orale, scritta o pratica, oppure possono articolarsi in più prove. La commissione d'esame è responsabile della predisposizione e della valutazione delle prove pratiche e/o scritte. La valutazione della preparazione dello studente può tener conto dei risultati ottenuti in eventuali prove scritte, pratiche o in colloqui sostenuti durante il corso, al termine di ciascun modulo (se il corso è organizzato in moduli) o alla conclusione del corso stesso. Per ogni insegnamento è prevista una sola prova di accertamento verbalizzata e, di conseguenza, un solo voto, anche nel caso di corsi integrati, che corrisponde alla media ponderata delle prove parziali dei singoli moduli. Non è consentito ripetere un esame o un'altra verifica del profitto che sia già stata verbalizzata con esito positivo. Tuttavia, lo studente ha la facoltà di ritirarsi dall'esame fino al momento della registrazione del voto. Le prove orali d'esame sono pubbliche, così come la comunicazione del voto finale. La pubblicità delle prove scritte è garantita dalla possibilità di accedere agli elaborati. Le prove scritte devono essere conservate dal docente per un periodo minimo di 5 anni dalla data di consegna. Le date degli appelli d'esame sono rese note almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione d'esami. L'apertura delle iscrizioni avviene di norma 20 giorni prima della data di svolgimento dell'esame. La chiusura delle iscrizioni avviene, di norma, 2 giorni lavorativi prima della data di svolgimento dell'esame. La studentessa o lo studente deve annullare tempestivamente la propria iscrizione ad un appello d'esame qualora non intenda più sostenerlo. Le date degli appelli d'esame, dopo l'apertura delle iscrizioni, non possono essere anticipate. Le commissioni d'esame sono nominate dal Presidente del Collegio Didattico su proposta dei docenti, generalmente all'inizio di ogni Anno Accademico. Ogni commissione è composta da almeno due membri, e un supplente, con il titolare dell'insegnamento che funge da presidente. Il verbale d'esame è digitale e firmato dal presidente. Le commissioni d'esame hanno a disposizione un punteggio massimo di trenta punti per la valutazione del profitto nei singoli insegnamenti. Il voto minimo per il superamento degli esami è di 18/30. Nel caso in cui il candidato ottenga il massimo dei voti, la commissione può concedere la lode, purché la decisione sia unanime. Ciascuno degli insegnamenti previsti nel piano didattico del Corso di Laurea in Ostetricia si conclude con un esame integrato e contestuale per tutti i moduli o le unità didattiche logistiche, che lo studente sostiene nelle sessioni previste dal calendario accademico. Le prove di valutazione devono rispettare le regole relative all'art. Propedeuticità del presente Regolamento.
-----	---	---

		Sono previste modalità differenziate di valutazione, che devono essere comunicate allo studente secondo i tempi e le modalità previsti: - prove orali e prove scritte oggettive e strutturate per la valutazione di obiettivi cognitivi - prove pratiche e prove simulate per la valutazione delle competenze cliniche e delle capacità gestuali e relazionali. Nel caso in cui la prova non venga conclusa completamente, si mantengono valide le frazioni/moduli superati solo all'interno della sessione d'esame e non per le successive. Il superamento dell'esame comporta l'attribuzione dei crediti relativi all'insegnamento. Il numero complessivo di esami per accedere l'esame finale di laurea è pari a 20.
36.	PERCORSI FLESSIBILI PER ESIGENZE SPECIFICHE	La gestione delle carriere tiene in considerazione le esigenze specifiche di alcune categorie di studenti. <u>Disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) e ai bisogni educativi speciali (BES):</u> Con particolare attenzione alla disabilità e ai disturbi specifici di apprendimento (DSA), il corso di studio e l'apposita struttura dedicata, persegue l'inclusione universitaria di studentesse e studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento. A tal fine promuove la rimozione degli ostacoli materiali e immateriali che impediscono la piena inclusione e promuove altresì l'adozione di accomodamenti condivisi per la partecipazione alle lezioni, agli esami e alle altre attività didattiche e in generale per la partecipazione alla vita della comunità universitaria, nel rispetto della normativa applicabile e ferma restando l'autonomia didattica dei docenti. In particolare, il corso di studio favorisce l'accessibilità alle strutture e ai materiali didattici e promuove l'impiego di modalità didattiche a distanza, sincrone o asincrone, per fare fronte a specifiche esigenze manifestate da studentesse e studenti con disabilità o con disturbo specifico dell'apprendimento. Nei limiti della normativa applicabile favorisce l'inclusione universitaria di studentesse e studenti con bisogni educativi speciali. <u>Studente – atleta:</u> possono accedere alla carriera di studente-atleta coloro che sono in possesso di meriti sportivi di particolare rilievo agonistico. Annualmente, un apposito avviso disciplina i requisiti di accesso e permanenza degli studenti-atleti per il percorso di doppia carriera, per permettere agli stessi di concludere con successo una carriera accademica in combinazione con quella sportiva.
37.	PROVA FINALE	Per essere ammessi alla prova finale occorre avere conseguito tutti i crediti nelle attività formative previste dal piano degli studi, compresi quelli relativi all'attività di tirocinio. Alla preparazione della tesi sono assegnati 7 CFU. La prova è organizzata, con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in due sessioni definite a livello nazionale. La prova finale, con valore di esame di Stato abilitante alla professione di Ostetrica, si compone di: • una prova pratica che consiste nella discussione di un caso clinico proposto dalla commissione dove lo studente dovrà dimostrare di aver acquisito le conoscenze e abilità teorico-pratiche e tecnico-operative proprie dello specifico profilo professionale; • redazione e dissertazione di un elaborato di una tesi. Entrambe le componenti della prova concorrono alla determinazione del voto finale. In caso di valutazione insufficiente nella prova pratica l'esame si interrompe e si ritiene non superato. La prova finale viene sospesa e va ripetuta interamente in una seduta successiva.

		Per la redazione e dissertazione dell'elaborato di tesi, lo studente avrà la supervisione di un docente del Corso di Laurea, detto Relatore, ed eventuali correlatori anche esterni al Corso di Laurea. Scopo della tesi è quello di impegnare lo studente in un lavoro di formalizzazione, progettazione e di ricerca, che contribuisca sostanzialmente al completamento della sua formazione professionale e scientifica. Il contenuto della tesi deve essere inerente a tematiche o discipline strettamente correlate al profilo professionale. *Si ricorda che presentare tesi copiate o procurate da altri costituisce reato. (Legge 475/1925 tutt'oggi in vigore) Valutazione della prova pratica: al voto della prova pratica espressa dalla Commissione in trentesimi viene assegnato il seguente punteggio: insufficiente = 0 punti da 18/30 a 21/30 = 1 punto da 22/30 a 24/30 = 2 punti da 25/30 a 27/30 = 3 punti da 28/30 a 30/30 = 4 punti 30/30 e lode = 5 punti Valutazione della tesi La valutazione della tesi sarà basata sui seguenti criteri: • livello di approfondimento del lavoro svolto, • contributo critico del laureando, • accuratezza della metodologia adottata per lo sviluppo della tematica. Punteggio finale Il punteggio finale di Laurea è espresso in centodecimali e viene formato dalla: • media ponderata rapportata a 110 dei voti conseguiti nei 20 esami curriculari (arrotondata per eccesso o per difetto al numero intero più vicino); • somma delle valutazioni ottenute nella prova pratica (fino ad un massimo di 5 punti); • discussione della Tesi: da 0 fino a un massimo di 6 punti. La Commissione di Laurea attribuisce ulteriori punti anche in base a: presenza di eventuali lodi ottenute negli esami sostenuti (1 punto); partecipazione progetto Erasmus (2 punti); laurea entro i termini della durata normale del corso (1 punto). È prevista la possibilità per lo studente di redigere l'elaborato in lingua inglese. La scadenza per la presentazione della domanda di laurea e relativa documentazione, verrà indicata negli avvisi dello specifico Corso di laurea.
38.	ULTERIORI INFORMAZIONI	TECO T/D Tutti gli studenti del Corso di Laurea partecipano ogni anno al TEST SULLE COMPETENZE TRASVERSALI (TECO T) E DISCIPLINARI (TECO D). TECO T – Valuta le competenze trasversali (literacy, numeracy, linguistic, ethics): capacità sviluppate durante la carriera universitaria, indipendentemente dal percorso specifico intrapreso TECO D - Competenze disciplinari della professione Ostetrica: capacità strettamente legate ai contenuti formativi specifici del corso I test TECO non hanno uno scopo valutativo ma i risultati complessivi e individuali di performance al TEST contribuiscono a: - migliorare la qualità della didattica - auto-verifica del proprio livello di conoscenze/competenze progressivamente acquisite e mantenute durante il percorso formativo triennale Alla partecipazione nel triennio al Test TECO T e D è attribuito 1 CFU, nell'ambito dei crediti a scelta dello studente.

		Il Corso di Laurea in Ostetricia sottopone annualmente la propria attività ad un processo continuo di Monitoraggio e di Riesame allo scopo di verificare l'adeguatezza degli obiettivi di apprendimento che il CdS si è proposto, la corrispondenza tra tali obiettivi e i risultati ottenuti, nonché l'efficacia con cui il CdS è gestito. L'attività include in particolare l'individuazione di eventuali risultati insoddisfacenti e l'analisi delle loro cause, al fine di adottare opportuni interventi di correzione e miglioramento, nonché la valutazione dell'efficacia di questi ultimi. I risultati dell'attività devono essere riportati periodicamente nei seguenti documenti: - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) - Rapporto di Riesame ciclico. Entrambi i documenti sono redatti dal Gruppo AQ a cui appartengono, oltre al Referente del CdS che agisce da coordinatore, un insieme ristretto di docenti che insegnano nel CdS e da almeno un rappresentante degli studenti. I documenti devono essere discussi e approvati nel Collegio Didattico e presentati nel Consiglio di Dipartimento/Facoltà a cui il CdS afferisce. Codice etico Gli universitari trattano i loro interlocutori con cortesia, rispetto, lealtà e correttezza, tenuto conto delle diverse responsabilità, nonché delle condizioni di lavoro, con particolare attenzione alle potenzialità lesive rappresentate dalla comunicazione a mezzo web e/o social, e sono comunque tenuti al rispetto degli orientamenti riportati nel codice etico dell'Ateneo.
--	--	--