



## **0. INDICE**

0.	INDICE .....	1
2.	MANIFESTO DEGLI STUDI .....	4
3.	CORSI DI INSEGNAMENTO .....	5
3.1	Didattica frontale .....	5
3.2	Frequenza.....	7
3.3	Definizione dell’orario delle attività didattiche e modalità di modifica degli orari di lezione... 8	
3.4.	Attività Formativa Professionalizzante (AFP) e Internato .....	9
3.4.1	AFP e Internato CdLMCU in Medicina e Chirurgia.....	9
3.4.2	AFP CdLMCU in Odontoiatria e Protesi Dentaria .....	10
3.5	Attività di Laboratorio e di Tirocinio (CdL Triennali e CdSM).....	11
3.5.1	Attività di Laboratorio Professionale .....	11
3.5.2	Attività di Tirocinio professionalizzante (clinico/pratico).....	11
3.6	Manutenzione e sicurezza degli spazi destinati alla didattica (frontale, AFP, Laboratorio e tirocinio) .....	14
3.7	Procedure amministrative in caso di infortunio/incidente in corso di attività didattica in aula o laboratorio o in corso di attività di tirocinio .....	15
3.8	Definizione dei Risultati di apprendimento.....	16
4.	ESAMI .....	18
4.1	Esami di profitto: verifica dell’apprendimento.....	18
4.2	Esame di Laurea .....	20
5.	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE.....	22
5.1	Monitoraggio qualità servizio formativo .....	23
5.2	Indicatori.....	23
5.3	Valutazione degli utenti .....	24
5.4	Controllo del processo .....	25
6.	ALLEGATI.....	25
7.	ABBREVIAZIONI .....	26



Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte
01	26/04/2010	Revisione testo, allegati e abbreviazioni	Tutte
02	29/04/2011	Revisione testo	Tutte
03	24/04/2012	Revisione testo e allegati	Tutte
04	08/04/2013	Revisione testo e allegati	Tutte
05	02/09/2013	Revisione testo e allegati	Tutte
06	15/04/2014	Revisione testo e allegati	Tutte
07	18/11/2014	Revisione testo e allegati	Tutte
08	17/04/2015	Revisione testo e allegati	15.16.17.18.23.24.27
09	07/04/2016	Revisione testo e allegati	Tutte
10	09/04/2019	Revisione testo e allegati	Tutte
11	21/12/2020	Revisione testo	7,8,9,10,16,21,22,24,25
12	21/01/2022	Revisione testo	5,6,7,8,9,10, 15,18,24,25

VERIFICA ED EMISSIONE R.O.F.

F.to Prof. *Maria Gabriella Ceravolo*

APPROVAZIONE: Preside

F.to Prof. *Mauro Silvestrini*

*Mauro Silvestrini*  
Prof. M. SILVESTRINI  
C.F. SLV MRA 58L30 F205B



## 1. PREMESSA

Considerato il principio di inscindibilità delle attività didattiche e scientifiche svolte dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia con quelle assistenziali svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, già dal 1978 con la **Legge 23 dicembre 1978, n. 833 "Istituzione del servizio sanitario nazionale"** (art. 39) è stato stabilito che i rapporti tra le due Istituzioni fossero regolati da specifici atti convenzionali successivamente definiti Protocolli d'Intesa (D.lgs. 502/92 e s.m.i.). Nel rispetto del Decreto Legislativo appena richiamato l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Ancona è stata costituita come Azienda di riferimento (ex art. 2 D.lgs. 502/92 e s.m.i.).

A seguito di quanto sopra l'Università Politecnica delle Marche nel rispetto della normativa vigente al fine di garantire il regolare svolgimento dei propri corsi di studio ha stipulato i seguenti Protocolli d'Intesa:

- Protocollo d'Intesa Università/Regione sottoscritto in data 05/09/2018 (Allegato n. 1);
- Protocolli d'Intesa attuativi con tutte le strutture sanitarie vigenti (ASUR, INRCA, AZIENDE Ospedaliere/Universitarie) (Allegato n. 2);
- Protocollo d'Intesa Università/INRCA (Allegato n. 3);
- Protocollo d'Intesa per il funzionamento dei Corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria. (Allegato n. 4) e s.m.i. (allegato n. 4b).

In particolare, con essi vengono definiti le strutture in cui viene svolta l'attività e le risorse messe a disposizione dal SSN, le figure e professionalità coinvolte nella attività formativa, le modalità di affidamento degli incarichi didattici e gli impegni economici assunti dalle due istituzioni per garantire il funzionamento dei corsi.

I Corsi di studio offerti dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia si suddividono nelle seguenti tipologie: Corsi di Studio Magistrale a ciclo unico (CdLMCU), Corsi di Studio Magistrale (CdLM) e Corsi di Laurea triennale (CdL). Tutti i Corsi di studio sono ad accesso programmato a livello nazionale.

I CdLMCU della Facoltà di Medicina e Chirurgia si articolano in 6 anni di corso, i CdLM e i CdL professionalizzanti di area sanitaria si articolano rispettivamente in 2 e 3 anni di corso.

Il Consiglio di Facoltà (CdF), su proposta dei Consigli di Corso di Studi (CdCS) e previo parere favorevole dei Consigli di Dipartimento (CdD) della Facoltà (acquisito attraverso l'Assemblea di Facoltà – Organo in cui insistono tutti i Consigli di Dipartimento) e della Commissione Paritetica di Facoltà per la Didattica e il diritto allo studio (CPFDeDs) definisce annualmente, nel rispetto della legge vigente e delle specifiche Attività formative previste per ciascuna tipologia di percorso formativo, l'Ordinamento didattico per ogni Corso di studi proposto.

Il quadro complessivo dell'ordinamento didattico fa parte integrante del Regolamento didattico del corso di studio.



L'ordinamento è applicabile agli studenti che si immatricolano nell'anno accademico successivo a quello della sua approvazione.

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). La quantificazione delle ore corrispondenti ad ogni CFU è definita dalla normativa ministeriale (D.M. 509/99 e D.M. 270/2004).

I CFU consentono di misurare e confrontare i risultati accademici e trasferirli da un percorso all'altro.

Il numero di CFU da acquisire per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e per quella in Odontoiatria e Protesi Dentaria è pari a 360, articolati nei sei anni di corso; di questi almeno 60, per il CdLMCU in Medicina e Chirurgia, e 90 per il CdLMCU in Odontoiatria e Protesi Dentaria debbono essere acquisiti in attività formative professionalizzanti.

Per i CdLM (due anni di corso), i CFU necessari per il conseguimento del titolo sono 120 di cui almeno 30 di tirocinio, mentre per i CdL essi sono 180 di cui almeno 60 di tirocinio.

La formulazione dei crediti previsti per ogni singolo corso di insegnamento viene proposta dai CdCS, ed inserita nel Manifesto degli studi offerto nell'a.a. di riferimento. Il predetto Manifesto viene sottoposto alla approvazione del Consiglio di Facoltà previo parere favorevole, dei CdD e della CPFDeDs. (Allegati n. 5-6).

## **2. MANIFESTO DEGLI STUDI**

L'acquisizione della preparazione specifica, così come descritta dagli obiettivi formativi dei vari Corsi di Studio, viene ottenuta attraverso un articolato programma di formazione degli studenti, che viene sinteticamente presentato ogni anno nel "Manifesto degli Studi" del Corso di Studio.

Nel Manifesto degli studi sono indicati, per ogni anno di corso:

- i C.I./C.Md. identificati da un codice;
- la denominazione dei moduli didattici identificati da un codice;
- la tipologia di attività formativa (TAF);
- l'ambito disciplinare;
- i CFU assegnati ad ogni singolo modulo;
- i CFU totali di ciascun C.I.;
- i CFU di Attività Didattica Elettiva;
- i CFU di AFP/Laboratorio Professionale/Tirocinio;
- una tabella riepilogativa delle attività offerte.

Le attività formative indispensabili per conseguire gli obiettivi qualificanti dei Corsi di studi sono suddivise tra:

- base,
- caratterizzanti (compreso il Tirocinio per i CdLM e CdL prof. area sanitaria),



- affini o integrative,
- a scelta dello studente (Attività didattiche elettive),
- per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c),
- ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d). In tali attività sono ricompresi i Laboratori Professionali dei CdLM e CdL prof. area sanitaria e i Tirocini formativi e di orientamento (Internato, AFP, **TPV**) dei CdLMCU.

Ciascuna attività formativa si articola in ambiti disciplinari in cui vengono ricompresi i settori scientifico disciplinari cui afferiscono i corsi ufficiali di insegnamento.

Le attività formative vengono offerte nelle seguenti modalità: didattica frontale (DF), Attività Formativa Professionalizzante (AFP), **Tirocinio pratico valutativo (TPV)**, esercitazioni, laboratorio professionale, tirocinio.

L'attività didattica di ogni corso di studio è disciplinata in dettaglio dallo specifico Regolamento Didattico del Corso di Studio approvato dal CdF, previo parere dei CdD della Facoltà e della CPFDeDS.

Il predetto Regolamento proposto dal CdCS è redatto sulla base dei principi fissati dal Regolamento Didattico di Ateneo e di un format definito dalla Amministrazione. Il Regolamento del CdS è suddiviso in due parti: la prima rispecchia le norme generali comuni disciplinate dal Regolamento didattico della Facoltà di Medicina e Chirurgia approvato con D.R. n. 626 del 31/07/2015 (**allegato n. 7**); la seconda dedicata invece alle norme specifiche del Corso di studi (**Allegati 7 e 8 Allegati n. 8a-8b**).

### 3. CORSI DI INSEGNAMENTO

#### 3.1 Didattica frontale

In tutti i Corsi di studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia i corsi di insegnamento sono strutturati nella loro quasi totalità come Corsi Integrati (C.I.). La durata e l'articolazione di ciascun C.I. o corso monodisciplinare (C.Md) è stabilita nel Manifesto degli Studi.

I contenuti di ciascun C.I. sono determinati da attività formative (di base, caratterizzanti, affini) che vengono offerte agli studenti previo affidamento degli incarichi didattici (compiti didattici ed altri affidamenti gratuiti o retribuiti), nel rispetto dei CFU attribuiti ad ogni singolo modulo didattico. La quantificazione delle ore corrispondenti ad ogni CFU è la seguente:

Corso di Studio	Ore/CFU	Ore DF/CFU	Ore SI/CFU (di cui ore max per attività interattive, guidate, a piccoli gruppi)	Minuti/ora
<i>CdL Magistrali a ciclo unico:</i> - Medicina e Chirurgia - Odontoiatria e Protesi Dentaria	25	12	13 (2)	50
<i>CdL Magistrali delle Professioni Sanitarie:</i> - Scienze Infermieristiche ed Ostetriche	25	10	15 (2)	50



- Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Assistenziali - Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche - Scienze Riabilitative delle Professioni Sanitarie				
<i>CdL Triennali – Classe SNT/1:</i> - Infermieristica - Ostetricia	30	12	18 (4)	60
<i>CdL Triennali – Classe SNT/2:</i> - Educazione Professionale - Fisioterapia - Logopedia - Terapia della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva	25	10	15 (2)	60
<i>CdL Triennali – Classe SNT/3:</i> - Tecniche di Laboratorio Biomedico - Tecniche di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia - Igiene Dentale - Dietistica	25	10	15 (2)	60
<i>CdL Triennali – Classe SNT/4:</i> - Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro - Assistenza Sanitaria	25	10	15 (2)	60

Il CdF nomina il Coordinatore del C.I.. Il coordinamento viene affidato prioritariamente a: professore/ricercatore della Facoltà, di altra Facoltà, di altro Ateneo, SSN, contratto e in relazione ai seguenti criteri:

**Docenti universitari:**

1. ruolo accademico;
2. numero di crediti di insegnamento;
3. anzianità di carriera.

**Docenti del SSN:**

1. nei corsi professionalizzanti, tra due docenti entrambi appartenenti al SSN, prevale il Direttore Attività Didattiche Professionalizzanti (ADP), (ex Coordinatore dell'attività formativa pratica e di tirocinio clinico); **a seguire il tutore titolare di incarico di insegnamento**
2. numero di crediti di insegnamento;
3. anzianità di insegnamento **nell'incarico**;
4. tra due docenti del SSN, a parità di crediti e anzianità nell'incarico, è designato coordinatore il docente che nella valutazione dei titoli risulta in possesso di una maggiore anzianità di servizio.

**Docenti a contratto:**

1. numero di crediti di insegnamento;
2. anzianità di insegnamento;



3. tra due docenti a contratto, a parità di crediti e anzianità nell'incarico, è designato coordinatore il docente che ha maggiore anzianità **di laurea nell'incarico**.

**Tra il Docente del SSN e il Docente a contratto prevale il Docente del SSN**

Ciascun docente **universitario** è tenuto a svolgere il numero di ore minimo di lezioni determinato dal CdF ed approvato dal Senato Accademico (SA), nonché a compilare un registro delle attività didattiche (Allegato **n. 9a**).

Gli incarichi affidati al personale del SSN ivi compreso il personale universitario che opera presso l'Azienda O.U. "Ospedali Riuniti" e quelli affidati a docenti degli altri Atenei o a contratto esterno vengono attribuiti dalla Facoltà previa selezione pubblica bandita dall'Ateneo. I Contratti affidati al personale del SSN a decorrere dall'a.a. 2018/2019 hanno durata triennale fatte salve alcune motivazioni che possono limitare l'efficacia della nomina (pensionamenti, chiamate di docenti universitari, valutazione negativa, chiusura del corso, modifica RAD ecc.). Dall'a.a. 2019/20 il rinnovo del contratto per un massimo di due anni è previsto anche per gli incarichi affidati tramite la procedura di affidamento/contratto di diritto privato in presenza delle condizioni previste dal Regolamento Incarichi di insegnamento e supporto alla didattica dell'Ateneo.

Compete al Preside vistare i registri di tutti i docenti per garantirne la conformità alle norme vigenti nonché l'obbligo di segnalare al CdF e al SA le inadempienze dei docenti; per gli insegnamenti del SSN il registro (Allegato n. 9.a) è vistato anche dal Presidente del Corso di Studi. **Il Presidente del Corso vista anche il Registro dei professori a contratto (All. 9 b).**

### **3.2 Frequenza**

La frequenza alle attività didattiche, **di norma obbligatoria, può subire modifiche in ragione di eventi eccezionali**. La frequenza viene verificata nel rispetto delle modalità di accertamento stabilite dalla Facoltà. Tali modalità lasciano la libera scelta al docente di acquisire le firme di presenza degli studenti e di comunicare al Coordinatore di Corso Integrato le assenze registrate per essere da questi comunicate alla Segreteria Studenti in caso di mancato raggiungimento della percentuale di frequenza obbligatoria. In caso contrario vale l'attestazione di frequenza rilevata tramite badge **ed elaborata tramite procedura informatizzata dalla Amministrazione centrale**.

La frequenza della AFP **e del TPV** del CdLMCU in Medicina e Chirurgia viene acquisita dai tutor/referenti attraverso la firma di presenza dello studente ed attestata attraverso la valutazione e firma dei libretti AFP e TPV. Quella del CdLMCU in Odontoiatria e Protesi Dentaria viene rilevata dal docente titolare del modulo didattico al quale la stessa è associata. Per gli altri corsi si studio (triennali e magistrali professionalizzanti) la frequenza delle attività di laboratorio e di tirocinio clinico/pratico è regolamentata dallo specifico Regolamento delle attività di Tirocinio e Laboratorio proposto dal CdCS ed approvato dal CdF previo parere favorevole della CPFDeDs. Tale Regolamento è parte integrante del Regolamento Didattico del CdS.



La presenza richiesta per l'attività professionalizzante ed il tirocinio clinico è pari al 100% dell'attività programmata.

L'attestazione di frequenza alle attività didattiche è necessaria allo Studente per sostenere l'esame e per il passaggio all'anno successivo.

Il Calendario didattico viene definito prima dell'inizio dell'anno accademico dal CdF. Esso rappresenta lo strumento di programmazione della Facoltà cui si raccordano le attività formative dei vari Corsi di Studio.

### ***3.3 Definizione dell'orario delle attività didattiche e modalità di modifica degli orari di lezione***

Per le esigenze connesse alla didattica teorica vengono individuate le aule ove sarà espletata l'attività formativa. Il numero dei posti delle aule viene definito nel rispetto delle norme vigenti. Nell'assegnazione delle aule la Presidenza tiene conto del numero degli studenti iscritti all'anno di corso.

Prima dell'inizio dell'anno accademico, sentiti i docenti interessati, viene definito l'orario didattico di ciascun Corso di Studio ~~e, tenendo conto del numero degli studenti iscritti all'anno di corso, per le esigenze connesse alla didattica teorica vengono individuate le aule ove sarà espletata l'attività formativa.~~ Tale compito è demandato al personale designato dal CdCS e, nel rispetto del coordinamento didattico riconosciuto alla Facoltà, viene svolto in collaborazione con la Presidenza (Segreteria e Ripartizione Tecnica) utilizzando il software Easycourse attivato dall'Ateneo dall'a.a. 2020/21.

Il predetto orario, è redatto in forma coerente con il calendario didattico approvato dal CdF, e con la programmazione della AFP e TPV, delle attività di Laboratorio professionale e del tirocinio clinico. L'orario, separatamente per ciascun semestre, viene pubblicato sul sito della Facoltà, negli spazi relativi a ciascun CdS, immediatamente prima dell'inizio delle lezioni del semestre corrispondente.

I moduli didattici (corsi monografici e Forum) offerti alla scelta degli studenti (Attività didattica Elettiva) vengono (di norma) calendarizzati prima della definizione dei piani di studio al fine di dare la possibilità agli studenti di scegliere le varie attività tenendo conto dei vari impegni didattici. Gli orari definitivi vengono pubblicati sul sito della Facoltà negli spazi relativi a ciascun CdS, una volta che la Segreteria Studenti comunica alla Presidenza i corsi monografici ed i Forum attivabili. Tra quelli offerti vengono attivati, di norma, solo i corsi scelti da almeno dieci studenti.

**La modalità con cui le ADE vengono erogate è di norma in e-learning**

Nel caso in cui nel corso dell'anno un docente si trovi nella impossibilità di svolgere la propria lezione negli orari stabiliti, lo stesso dovrà darne immediata comunicazione nel rispetto della procedura e della modulistica approvata e pubblicata dalla Facoltà, sul proprio sito area Facoltà - Modulistica



<https://www.medicina.univpm.it/?q=modulistica-0> (Allegati n. 10-11). Tale modalità resterà valida fino a quando, nell'ambito del precitato software degli orari didattici, non verrà attivata la procedura informatizzata alla quale il docente potrà accedere per proporre le modifiche di orario.

I docenti titolari di incarico sono tenuti a firmare l'apposito Registro delle lezioni d'Aula posizionato in ogni aula didattica nel rispetto degli orari a cura della Ripartizione Tecnica. Tale Ufficio ha anche il compito di segnalare alla Presidenza l'assenza del docente (All. N. 29???)

### **3.4. Attività Formativa Professionalizzante (AFP) Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) e Internato**

#### **3.4.1 AFP TPV e Internato CdLMCU in Medicina e Chirurgia**

Le attività professionalizzanti degli studenti iscritti ai CdLM a ciclo unico e quelle di tirocinio degli studenti dei CdL e CdLM professionalizzanti di area sanitaria sono svolte in gran parte nelle strutture sanitarie inserite nella rete formativa di ogni singolo corso. Pertanto, per ciò che concerne gli aspetti connessi alla sicurezza e alla tutela degli studenti/lavoratori (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) i predetti soggetti vengono sottoposti a visite da parte dei medici competenti delle strutture sanitarie in cui viene svolta l'attività nel rispetto della mappatura del rischio ivi esistente.

Tale attività è disciplinata dalla convenzione quadro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nei confronti dei lavoratori ex D.M. 363/1998 dell'Università Politecnica delle Marche stipulata in data 15.12.2021 che, al fine di dare uniformità a tale attività ha unificato nel medico competente della Azienda O.U. Ospedali Riuniti di Ancona l'incarico di visitare tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea della Facoltà di medicina e chirurgia indipendentemente dalla zona in cui gli stessi effettueranno il percorso professionalizzante. (Allegato n. 12.)

A tal fine la Ripartizione Sanità dell'UNIVPM invia annualmente alle Direzioni Generali delle varie Aziende inserite nella rete formativa l'elenco degli studenti che, nei vari periodi, svolgeranno attività presso le strutture cliniche o i servizi ospedalieri e la Presidenza inoltra ai Direttori delle UO ove si esplica AFP/TPV l'elenco degli studenti il calendario di frequenza e le skill da acquisire nel percorso. (Allegato n. 13)

L'AFP e il TPV del CdLM CU in Medicina e Chirurgia viene organizzata secondo specifici 'skill' o 'abilità pratiche' che lo studente deve acquisire per raggiungere l'obiettivo dei 61 CFU destinati a tale attività. Nel rispetto della normativa che ha reso la laurea abilitante, 15 dei 61 CFU sono dedicati al Tirocinio Pratico Valutativo previsto al VI anno di corso. Al TPV possono essere ammessi tutti gli studenti che hanno completato tutti gli esami dei primi 4 anni di corso. Gli 'skill' sono raggruppati per aree e per tipologia (aula, corsia, simulatore). Per ciascuno di essi sono stati individuati i SSD che possono concorrere alla loro acquisizione (nuova progettazione - Allegato n. 14). La progettazione della AFP è affidata ad una commissione composta da professori/ricercatori della Facoltà coinvolti nelle attività professionalizzanti.

L'organizzazione ed il coordinamento della AFP e del TPV, delle aule dedicate allo Skill Lab e dei tutor didattici dedicati alla attività di simulazione è affidato ad un Referente nominato dal CdCS.



Gli studenti vengono suddivisi in gruppi di norma di circa 28/29 unità (per le attività in aula) e in sottogruppi di 8/12 (per le attività con simulatore) e 4/5 (per le attività in corsia).

Il Coordinamento dei vari gruppi è affidato a professori o ricercatori (Tutors/Referenti) dei SSD coinvolti nei singoli 'skill' e ai dirigenti medici e/o sanitari della struttura in cui è previsto l'espletamento della attività formativa. I Tutor/Referenti vengono nominati dal Consiglio di Facoltà tra i professori/ricercatori del SSD interessato alle varie abilità o tra i Dirigenti medici e sanitari del SSN operanti presso le strutture assistenziali in cui l'attività viene svolta.

Per gli skills della Medicina del Territorio, espletati presso gli studi di medicina generale della regione, gli studenti sono affidati ai medici di medicina generale che hanno svolto attività di formazione tutoriale degli Ordini dei medici-chirurghi e odontoiatri delle province marchigiane. L'espletamento di tale attività è disciplinato da apposita convenzione (Allegato n. 15).

L'AFP e il TPV viene svolta in periodi ad essa dedicati ed alternati con i periodi di attività didattica frontale. Ogni CFU prevede 25 ore di attività formativa professionalizzante di cui 5 di approfondimento.

Al termine del periodo di frequenza il tutor/referente nominato per ogni specifico skill formula un giudizio sul libretto di AFP (Allegato n. 16) che è parte integrante della valutazione certificativa svolta alla fine dell'anno di corso (entro il 30 settembre) da una Commissione nominata dalla Facoltà. I criteri di valutazione della AFP come approvati dal CdCS sono pubblicati sul sito della Facoltà <https://www.medicina.univpm.it/?q=attivit%C3%A0-formativa-professionalizzante-afp>. Al termine del VI anno oltre al libretto AFP il Tutor referente esprime un giudizio anche nel libretto del Tirocinio Pratico Valutativo.

L'Internato viene svolto presso le strutture universitarie (area biologica) o le strutture cliniche (triennio clinico) nel rispetto dei posti messi a disposizione. La rete formativa, il numero dei posti disponibili ed i criteri di iscrizione agli internati vengono approvati annualmente dal CdF su proposta del CdCS, **previo parere favorevole del CdD.**

Le strutture vengono scelte dagli studenti attraverso il piano di studi e vengono assegnate in base alla priorità di iscrizione. Il percorso formativo del CdLMCU in Medicina e Chirurgia prevede due attività di internato che danno diritto a 14 CFU. Ogni CFU prevede 25 ore di attività.

#### 3.4.2 AFP CdLMCU in Odontoiatria e Protesi Dentaria

L'AFP del CdLM CU in Odontoiatria e Protesi Dentaria prevede 90 CFU di attività da svolgersi nelle materie caratterizzanti del SSD MED/28.

La suddetta attività viene svolta presso l'aula didattica "manichini" dislocata al IV piano del Polo Murri, presso la struttura clinica della Facoltà convenzionata con l'INRCA di Ancona, presso gli ambulatori dedicati all'attività conto terzi della Sezione di Odontoiatria e Protesi Dentaria del Dipartimento DISCO, presso le strutture odontostomatologiche della Azienda O.U. Ospedali Riuniti con particolare riferimento alla SOD di Odontostomatologia Chirurgia e Speciale **e presso quelle delle diverse Aree Vaste ASUR.** L'AFP



offerta attraverso la proiezione di video può essere svolta anche presso altre aule della Facoltà, mentre per quelle che prevedono la frequenza degli ambulatori gli studenti vengono suddivisi nel rispetto delle accessibilità consentite dalle norme di sicurezza. Le attività professionalizzanti sono previste in gran parte al VI anno di formazione.

Sulla base della attuale organizzazione il Coordinamento dell'AFP è affidato al docente universitario titolare del modulo didattico in cui essa è inserita. La sua valutazione avviene nell'ambito del C.I. cui afferisce il modulo didattico che prevede CFU di AFP e rientra nel giudizio complessivo finale.

### ***3.5 Attività di Laboratorio e di Tirocinio (CdL Triennali e CdSM)***

#### **3.5.1 Attività di Laboratorio Professionale**

L'ordinamento didattico dei CdL triennali e CdSM delle professioni sanitarie prevede la realizzazione di una attività di laboratorio professionale per complessivi 3 CFU, le cui finalità sono rivolte all'acquisizione di competenze coerenti con gli obiettivi formativi del CdS, con progressiva assunzione di responsabilità, sotto la supervisione di operatori appartenenti alla specifica professione, condotti attraverso modalità partecipata, anche in ambiente simulato. Al compimento delle attività formative in laboratorio di ciascun anno di corso è prevista una valutazione certificativa delle competenze pratiche acquisite, con un giudizio formulato in 30/30, che concorre alla determinazione del voto di Laurea. Il contenuto formativo delle attività è definito in sede di formulazione del Manifesto degli studi, mentre la definizione dell'orario, modalità e sede di svolgimento delle attività, è pianificata annualmente dal CdCS su proposta del Direttore ADP.

Gli studenti, all'inizio del semestre, vengono informati dal Direttore delle ADP in merito all'orario, alle modalità e alla sede di svolgimento delle attività di Laboratorio, tramite pubblicazione delle informazioni sul sito di Facoltà e, ove possibile, mediante posta elettronica e sulle bacheche del CdCS.

Ai fini dello svolgimento delle attività di Laboratorio professionale la Facoltà pone a disposizione dei singoli CdS aule e/o laboratori attrezzati secondo la specificità e le esigenze formative del CdS. Laddove per le specificità didattiche presso la Facoltà non fossero presenti le risorse didattiche (spazi e/o attrezzature) necessarie alla attività di laboratorio, le stesse vengono individuate negli ambienti costitutivi della rete formativa del CdS, previa autorizzazione delle Autorità aziendali competenti.

#### **3.5.2 Attività di Tirocinio professionalizzante (clinico/pratico)**

Nell'ambito del programma didattico-formativo, il tirocinio clinico/pratico è momento professionalizzante, di fondamentale importanza per lo studente, per l'apprendimento di abilità tecnico-pratiche e per lo sviluppo di competenze cliniche e comunicative attraverso un percorso definito per obiettivi che integrano, arricchiscono e verificano gli apprendimenti teorici, in un contesto lavorativo. Gli obiettivi perseguibili in ciascun anno di corso ed i relativi CFU sono dettagliati nel Regolamento delle attività formative professionalizzanti di tirocinio e laboratorio sviluppato da ciascun CdS e regolarmente aggiornato sul sito di



Facoltà alla pagina dedicata ad ogni corso di studio nell'area Didattica/Offerta formativa raggiungibile attraverso il seguente link: <https://www.medicina.univpm.it/?q=offerta-formativa>

Le figure professionali responsabili della formazione tecnico-pratica degli studenti del Corso di studi sono regolamentate dalla normativa vigente (*Decreto Interministeriale 19 febbraio 2009 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 25 maggio 2009 n. 119 Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie e Protocollo d'Intesa Università Politecnica delle Marche – Regione Marche per il funzionamento dei Corsi di Studio professionalizzanti di area sanitaria del 22 maggio 2007 e s.m.i.*) e così identificate:

- a) Direttore delle ADP
- b) Tutore di tirocinio
- c) Guida di tirocinio
- d) Guide di Laboratorio

Le funzioni attribuite a ciascuna figura, già definite nell'ambito delle disposizioni legislative che disciplinano il rapporto tra Università e Servizio Sanitario, sono descritte di seguito:

Funzioni del Direttore ADP:

- è responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di laboratorio professionale e di tirocinio;
- mantiene i contatti con il Referente indicato dalle singole strutture sanitarie rientranti nella rete formativa sedi di tirocinio;
- coordina i tutori e l'attività formativa pratica o tutoriale (laboratorio) ad essi affidata;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati;
- partecipa alla Commissione per l'esame finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente.

Il Direttore ADP, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti, per la specificità di ciascun corso di studi può avere assegnata ogni altra funzione che gli venga delegata dal CdCS/Comitato Interpoli. Tali compiti aggiuntivi vengono comunicati alla Facoltà per la presa d'atto.

Funzioni dei Tutori:

- collaborano, con il Direttore ADP nella pianificazione e nell'organizzazione del tirocinio;
- supportano la formazione pratica degli Studenti anche attraverso la gestione dell'attività di laboratorio preliminare alla attività di tirocinio svolta su paziente;
- seguono lo Studente nella attività di tirocinio mantenendo anche i rapporti con le Guide di Tirocinio e laboratorio;
- partecipano alla verifica annuale del raggiungimento della formazione pratica svolta dagli Studenti nel percorso di tirocinio.

Il Tutore a tempo pieno, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti, per la specificità di ciascun corso di studi può avere assegnata ogni altra funzione che gli venga delegata dal CdCS/Comitato Interpoli su proposta del Direttore ADP. Tali compiti aggiuntivi vengono comunicati alla Facoltà per la presa d'atto.



Funzioni delle Guide di Tirocinio

- seguono lo Studente nell'espletamento dell'attività di tirocinio presso la U.O. di appartenenza;
- verificano, nell'ambito della U.O. di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati nella programmazione didattica.

Funzioni delle Guide di Laboratorio

La funzione di Guida di laboratorio può essere svolta dal Direttore della ADP, dai Tutori a tempo pieno o dal personale afferente alla professione propria del corso, in possesso di una esperienza professionale non inferiore a 5 anni. L'incarico di Guida di Laboratorio non è incompatibile con l'eventuale funzione di Guida di Tirocinio e prevede la partecipazione alla valutazione dell'attività di Laboratorio Professionale, propedeutica all'esame finale di tirocinio

Il Direttore ADP è individuato tra i docenti appartenenti allo specifico profilo professionale in possesso della Laurea specialistica o magistrale della rispettiva classe e nominato sulla base della valutazione di specifico curriculum che esprima la richiesta esperienza professionale non inferiore a cinque anni nell'ambito della formazione.

L'incarico, assegnato dal CdF su proposta del CdCS, e svolto a tempo pieno, ha durata triennale ed è rinnovabile. Laddove dipendente del SSR l'attività viene svolta previo nulla osta concesso dal Direttore Generale della struttura sanitaria di appartenenza.

I Tutori sono nominati dal CdF, previa selezione, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Alla selezione possono partecipare i dipendenti del Servizio Sanitario o dell'Università, appartenenti alla professione propria del Corso, che hanno esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo, prestano servizio presso strutture sanitarie identificate della rete formativa e sono in possesso di uno dei seguenti requisiti formativi:

- laurea specialistica/magistrale;
- Diploma di Dirigente Assistenza Infermieristica, Dirigente e Docente di Scienze Infermieristiche, Infermiere Insegnante Dirigente;
- laurea di I livello o titolo professionale equipollente con master di I livello della professione propria del Corso di studio;
- in subordine ed in caso di necessità, a dipendenti ospedalieri e/o universitari appartenenti alla professione propria del Corso, in possesso del titolo professionale e di una esperienza almeno settennale nel profilo.

L'incarico di Tutore ha durata triennale ed è rinnovabile. I Tutori di norma svolgono la loro funzione a tempo pieno.

Il numero dei tutori viene definito dai CdCS tenendo conto del numero degli studenti iscritti (di norma 1 tutore ogni 20 studenti).



Le Guide di Tirocinio sono nominate dal CdF, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e sulla base delle designazioni comunicate dalle strutture sanitarie della rete formativa e preventivamente concordate con i Direttori ADP.

La funzione di Guida di Tirocinio è affidata al Personale ospedaliero e/o universitario della professione del corso di studio che, a livello assistenziale, svolge la funzione di coordinamento o che sia in possesso di una esperienza professionale almeno quinquennale.

Il numero delle Guide di Tirocinio, definito dal CdCS su proposta del Direttore ADP è almeno pari al numero delle Unità Operative in cui viene svolto il tirocinio.

Il numero delle guide di laboratorio viene definito dai Consigli di Corso di Studio su proposta del Direttore ADP e nel rispetto degli obiettivi e dell'organizzazione strutturale prefissati.

In considerazione delle specificità dei corsi di studio, su richiesta del Consiglio di corso di studi/Comitato Interpoli è prevista una modalità di individuazione della Guida di Laboratorio con procedure selettive.

La frequenza delle attività di tirocinio e di laboratorio è obbligatoria per il 100% delle ore e la sua regolamentazione è affidata al Regolamento delle attività di Tirocinio di ogni Corso di Studio.

La modalità di rilevazione delle presenze, la comunicazione e recupero di assenze, la procedura di gestione di infortuni occorsi durante lo svolgimento delle attività, il codice di comportamento dello studente durante la realizzazione delle attività tecnico-pratiche e gli eventuali provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto di tale codice, sono definiti e dettagliati nell'ambito del Regolamento delle attività di tirocinio clinico/pratico, redatto e aggiornato a cura di ciascun CdCS, e pubblicato sul sito web di Facoltà, nello spazio dedicato ai singoli CdS.

### ***3.6 Manutenzione e sicurezza degli spazi destinati alla didattica (frontale, AFP, Laboratorio e tirocinio)***

Gli aspetti connessi alla sicurezza delle aule e dei Laboratori didattici svolti presso i poli didattici Eustachio e Murri sono di competenza della Facoltà (nella persona del Preside) che, per gli stessi ha individuato nel Responsabile della Ripartizione Tecnica della Presidenza il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il predetto responsabile si interfaccia con il Direttore ADP per ciò che concerne le attrezzature utilizzate dagli studenti nella attività di laboratorio professionale e tirocinio clinico/pratico e presenti presso i locali della Facoltà.

Laddove l'attività formativa venisse svolta presso laboratori dipartimentali la responsabilità compete al Direttore del Dipartimento e al RSPP e Responsabile di Laboratorio da esso individuato.

Annualmente attraverso la definizione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR) vengono evidenziate le eventuali criticità. Tutti gli studenti vengono informati sui rischi presenti nelle varie



aule/laboratori e/o connessi alle attrezzature/materiali utilizzati attraverso cartelli affissi nei locali e/o attraverso un modulo consegnato a ciascuno di essi e regolarmente sottoscritto (Allegato n. 17).

Nel rispetto della norma gli aspetti connessi alla sicurezza degli spazi e delle attrezzature destinate allo svolgimento delle attività di laboratorio professionale e tirocinio clinico/pratico e dislocati presso le strutture della rete formativa regionale sono di competenza dei Datori di Lavoro di ciascuna sede e dei Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione da essi individuati.

L'Aula Manichini, attrezzata con simulatori dedicati alla attività professionalizzante degli studenti del CdLM a ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi dentaria e del CdL in Igiene Dentale viene messa a disposizione dalla Facoltà; per la manutenzione di tutte le attrezzature didattiche il Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia affida, annualmente, un contratto di manutenzione a Ditte specializzate attraverso la regolare procedura di assegnazione (MEPA) (Allegato n. 18).

L'attività didattica professionalizzante svolta presso gli ambulatori convenzionati con l'INRCA e siti al III piano del Polo Murri è regolamentata dal Protocollo d'Intesa Università/INRCA già richiamato in premessa. L'attività didattica professionalizzante e quella di tirocinio vengono inoltre svolte presso gli ambulatori dedicati alla attività conto terzi gestiti dal Dipartimento DISCO e presso le strutture odontostomatologiche della Azienda O.U. Ospedali Riuniti. Per gli aspetti connessi alla sicurezza dei locali e delle attrezzature utilizzate valgono le norme definite dal Protocollo d'intesa Università/INRCA, dagli accordi in essere con l'Azienda O.U. Ospedali Riuniti e dai contratti di manutenzione stipulati dal Dipartimento.

### ***3.7 Procedure amministrative in caso di infortunio/incidente in corso di attività didattica in aula o laboratorio o in corso di attività di tirocinio***

~~Al fine di gestire, a livello amministrativo, gli infortuni/incidenti occorsi agli studenti in attività di laboratorio e/o tirocinio, con nota del Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia del 24 giugno 2011, prot. n. 579 sono state fornite ai Presidenti dei Corsi di Studio ed ai Direttori delle Attività Didattiche Professionalizzanti le seguenti istruzioni:~~

~~Le procedure che gli studenti devono seguire in caso infortunio/incidente in corso di attività didattica sono riportate nel sito della Facoltà "Didattica – Offerta formativa" accessibile dal link <https://www.medicina.univpm.it/?q=offerta-formativa>) dove nelle pagine dedicate ad ogni corso di studio (sede di Ancona ed altre sedi) sono pubblicate istruzioni e/o modulistica. Di seguito si riportano i punti principali.~~

1. Lo studente, in caso di infortunio o incidente, attua le procedure sanitarie che gli vengono prescritte dai responsabili delle strutture in cui è avvenuto l'infortunio/incidente e/o quelle che comunque ritiene necessarie alla tutela della propria salute (accesso al pronto soccorso, etc.) ed invia il prima possibile al Presidente del CdS, ovvero al Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti, tramite fax in maniera preliminare, una dichiarazione illustrativa dell'evento, dichiarazione sottoscritta dallo stesso



e controfirmata dal tutore/docente responsabile dello studente. Nel caso in cui sia stato necessario il ricorso al Pronto Soccorso, alla predetta dichiarazione dovrà essere allegata anche copia del verbale rilasciato dalla struttura sanitaria con l'indicazione della prognosi e copia della dichiarazione di infortunio inviata dalla struttura sanitaria all'INAIL. La documentazione completa dovrà essere trasmessa, in forma definitiva, anche in originale il prima possibile.

2. Entro le 24 h. successive alla ricezione, il Presidente del CdS, ovvero il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti dovrà trasmettere la documentazione ricevuta alla Dott.ssa Forlani Loredana (Div. Logistica, Economato e Patrimonio – Uff. Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa) tramite: mail (patrimonio@univpm.it) – in originale per posta interna – fax: 071.220.2237, accompagnata da lettera di trasmissione, completa di timbro della struttura inviante.
3. Laddove in prima istanza da parte dello studente non sia stato possibile inviare la documentazione originale o la stessa risulti incompleta, il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti dovrà inviare alla Direzione Amministrativa una successiva nota a completamento di quanto già trasmesso.
4. Le comunicazioni di infortunio che perverranno dopo le h. 14.00 del venerdì verranno inviate al Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio nella mattinata del lunedì successivo.
5. In caso di assenza del Presidente CdS o del Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti le sue funzioni vengono delegate ai tutori di tirocinio o ad altra figura espressamente indicata da ciascun CdS.

Poiché l'attività di tirocinio viene svolta anche presso altre strutture ospedaliere, si riportano di seguito le procedure amministrative da seguire nei casi in cui si verifichi l'infortunio:

1. Lo studente, in caso di infortunio, attua le procedure sanitarie che gli vengono prescritte dai responsabili delle strutture in cui è avvenuto l'infortunio. Nello specifico lo studente informa dell'infortunio la guida di tirocinio/tecnico di radiologia o altro referente della struttura di tirocinio (professione specifica individuata da ogni singolo corso di studi) che, se necessario, in base alla tipologia di infortunio, attiva le procedure previste.
2. Lo studente si reca in Pronto Soccorso, dove oltre ai controlli medico-sanitari, viene redatto il verbale relativo all'infortunio e viene avviata la procedura INAIL.
3. In particolare, per tutti gli infortuni di carattere biologico (da fonte nota) che si verificassero nel corso del tirocinio, la guida di tirocinio (o il personale presente in servizio) provvederà ad applicare le procedure previste per la determinazione dei marcatori (sul paziente).
4. Lo studente compila e sottoscrive il modulo, fornito dall'Università fornendo la descrizione delle modalità con cui è avvenuto l'incidente: tale dichiarazione viene sottoscritta dalla guida di tirocinio in base al momento ed al luogo in cui è avvenuto l'incidente.



5. Lo studente consegna il verbale del Pronto Soccorso ed il certificato INAIL al Servizio igiene Ospedaliera negli orari di apertura dello stesso. Il servizio, preso atto dell'infortunio, provvede a tutte le procedure previste per la sorveglianza sanitaria. Negli orari e nelle giornate di chiusura del Servizio, lo studente farà riferimento al Pronto Soccorso per le indicazioni specifiche circa la consegna della documentazione.
6. La copia dei documenti (verbale del Pronto Soccorso, copia del modulo INAIL e dichiarazione dello studente) devono essere inviati nello stesso giorno dell'infortunio al Presidente del CdS ovvero al Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti del Corso di Laurea via fax; quest'ultimo sottoscrive il modulo recante la dichiarazione dello studente e trasmette la documentazione pervenuta secondo le procedure previste dalla nota del Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia del 24 giugno 2011, prot.579 (vedi procedure amministrative generali).
7. Per ciò che concerne i certificati medici successivi al primo (in caso di prolungamento delle prognosi mediche) e la relazione medica di chiusura di infortunio, gli stessi, una volta rilasciati del medico, dovranno essere consegnati alle strutture e con le modalità previste nei precedenti punti 5) e 6).

### **3.8 Definizione dei Risultati di apprendimento**

1. Il CdS stabilisce i risultati di apprendimento attesi in termini di quello che ci si aspetta uno studente conosca, abbia compreso e sia in grado di dimostrare alla fine del percorso formativo seguito, in coerenza con gli obiettivi formativi specifici stabiliti e, quindi, gli obiettivi formativi qualificanti, del tutto generali, della classe di appartenenza del CdS e con le competenze che si vogliono far sviluppare e acquisire ai laureati.
2. Ai fini della riconoscibilità a livello internazionale del CdS, i risultati di apprendimento debbono corrispondere a quelli condivisi a livello internazionale per i CdS della stessa tipologia. In particolare, il CdS deve stabilire il 'livello' dei risultati di apprendimento attesi e definirne le caratteristiche. Per quanto riguarda il livello, i risultati di apprendimento attesi devono essere riferiti ai Descrittori di Dublino.
3. Per quanto riguarda le loro caratteristiche, i risultati di apprendimento (conoscenze e abilità) attesi dovrebbero essere stabiliti in modo da essere 'S.M.A.R.T.', e cioè: Specifici (fare cioè esplicito riferimento, per quanto riguarda le conoscenze, alle discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e la comprensione e, per quanto riguarda le abilità, ai problemi / ai prodotti, processi e sistemi / alle questioni / alle attività che i laureati saranno in grado di analizzare e risolvere / progettare / indagare/ gestire alla fine del percorso formativo), Misurabili (in particolare, la loro definizione dovrebbe favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e dei livelli di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo), Acquisibili (nel senso che il CdS dispone di tutte le risorse necessarie ai fini del loro raggiungimento, che deve essere possibile nei tempi previsti), Rilevanti (nel senso che i risultati di apprendimento da



definire devono essere solo quelli 'chiave' per il CdS), Tempificabili (nel senso che il loro raggiungimento deve essere programmabile nei tempi previsti).

### 3. ESAMI

#### *4.1 Esami di profitto: verifica dell'apprendimento*

Il CdF, nel rispetto della normativa vigente in materia, delibera le tipologie (ordinaria o straordinaria) ed il numero delle prove di esame di profitto necessarie per valutare l'apprendimento degli Studenti.

La verifica dell'apprendimento può avvenire attraverso valutazioni formative e valutazioni certificative, nei tempi e secondo le modalità definite nel regolamento didattico del corso di studi.

La verbalizzazione di ogni seduta di esame di profitto deve essere redatta a cura del Presidente della Commissione utilizzando la procedura on-line inserita nel sistema ESSE 3.

Il verbale in modalità cartacea predisposto dalla Segreteria Studenti (Allegato n. 19) viene utilizzato esclusivamente per la verbalizzazione delle ADE.

I crediti corrispondenti agli insegnamenti, all'attività elettiva, all'AFP, al laboratorio professionale ed al tirocinio sono acquisiti mediante verifica del profitto e conseguente superamento dell'esame.

L'esame consiste in una prova scritta e/o orale e/o pratica tendente ad accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento.

L'attribuzione dei crediti relativi ai C.I. o alle attività pratiche (AFP, laboratorio professionale e tirocinio) avviene al momento dell'esame.

I Coordinatori dei C.I., i docenti degli insegnamenti monotematici ed i Coordinatori delle Commissioni stabilite per l'AFP e TPV CdL Medicina, laboratorio professionale e tirocinio, tenuto conto dei periodi dedicati agli esami di profitto previsti dal calendario didattico, comunicano alla Presidenza per ogni sessione, tutte le informazioni necessarie al sostenimento della prova di profitto (data, orario, commissione, sede). Ad esclusione delle prove di accertamento relative alla AFP, della attività di laboratorio professionale e tirocinio, dell'attività seminariale e delle ADE, le informazioni vengono prodotte attraverso una procedura informatizzata attivata dalla Segreteria di Presidenza previo inserimento di tutti i C.I., moduli e docenti di ogni corso di studi. Le istruzioni della procedura vengono comunicate ai docenti tramite e-mail (Allegato n. 20). La procedura prevede l'inserimento delle date e l'ora d'esame da parte del Coordinatore del C.I. previa condivisione con tutti i componenti della commissione.

Laddove nella data prescelta fossero già stati fissati esami per l'anno di corso e per il semestre in cui il corso è previsto, il docente troverà un blocco che lo costringerà a proporre altra data.



Con la procedura, inoltre il Coordinatore del C.I. proporrà i supplenti della Commissione d'esame oltre al 2° commissario per gli insegnamenti mono-disciplinari e richiederà l'aula necessaria all'esame sulla base della prova prescelta (scritta e/o orale e/o pratica).

Al termine della prenotazione le date fissate per ogni sessione d'esame (due date per ogni sessione ad eccezione delle sessioni previste nel mese di aprile e dicembre e per quelle di recupero previste nei mesi di maggio e novembre, per le quali è prevista una sola data) saranno visibili nel calendario pubblicato sul sito della Facoltà.

Una volta ricevute le indicazioni da parte dei docenti interessati e definiti le aule da parte della Ripartizione Tecnica della Presidenza, la procedura prevede l'inoltro alla Segreteria Studenti della composizione delle Commissioni di esame.

I dati inseriti dai docenti verranno convogliati in un foglio EXCEL che permetterà alla procedura di leggere le informazioni e renderle disponibili agli studenti per l'iscrizione agli esami mediante il programma ESSE3.

Il Direttore ADP è responsabile della programmazione delle date dell'esame di Laboratorio Professionale, della Prova in Itinere di Tirocinio (facoltativa per lo studente), e da effettuarsi entro il 10 agosto) e dell'esame finale di tirocinio.

Il Direttore ADP comunica alla Presidenza tutte le informazioni necessarie al sostenimento della prova di profitto (data, orario, commissione, sede). Tali informazioni vengono prodotte attraverso una procedura cartacea attivata dalla Segreteria di Presidenza, e sottoscritta dal Coordinatore del Corso. Con la stessa procedura vengono comunicati il/i supplente/i della Commissione d'esame oltre al 2° commissario (Tutor e/o Guida di Laboratorio e/o Guida di Tirocinio) e richiesta l'aula necessaria all'esame sulla base della prova prescelta (scritta e/o orale e/o pratica).

Al termine della prenotazione le due date fissate per la sessione d'esame sono visibili nel calendario pubblicato sul sito della Facoltà.

La prenotazione per l'esame può essere effettuata esclusivamente per via telematica. Prima dell'esame, la Segreteria Studenti, attraverso le risorse informatiche e/o documentali a sua disposizione, inserisce le informazioni relative alla frequenza dello studente; nel caso di mancato raggiungimento della percentuale di frequenza prevista dalla Facoltà allo studente viene preclusa l'iscrizione all'esame.

Nel caso in cui un docente necessiti di modificare la data degli esami (imprevisti o richiesta degli studenti) è necessario che il Coordinatore del C.I. cui afferisce il modulo didattico in questione invii una comunicazione al Preside della Facoltà che, previa verifica della disponibilità dell'aula necessaria (se richiesta) e della giornata proposta autorizza il posticipo dell'esame sottoscrivendo la richiesta. È cura del Coordinatore del C.I. comunicare l'accettazione della modifica a tutta la commissione. La modifica viene quindi comunicata alla Segreteria Studenti, inserita nella procedura informatizzata e resa visibile sul sito della Facoltà al fine di informare gli studenti.



I CFU previsti per le attività pratiche (AFP e TPV CdLM Medicina e Chirurgia, tirocinio clinico/pratico per i CdS delle professioni sanitarie) devono essere acquisiti dallo studente entro il 30 settembre; in caso contrario lo studente dovrà ripetere l'anno di corso.

#### **4.2 Esame di Laurea**

La prova finale tende ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato secondo modalità stabilite nel regolamento didattico del corso di studio.

La prova finale consiste nella discussione di un elaborato redatto dallo studente su di un argomento scelto dallo stesso e proposto ad un docente del Corso di Studi.

La prova finale dei corsi di laurea delle professioni sanitarie è unica e si compone di due momenti di valutazione diversi, cioè di una prova pratica ed una prova che consiste nella redazione della tesi e la conseguente dissertazione. La prova pratica è propedeutica alla dissertazione della tesi e deve essere strutturata in modo da permettere ai candidati di dimostrare di aver acquisito le conoscenze e le abilità pratiche e tecniche inserite nel contesto operativo previsto dal proprio profilo professionale, e l'elaborato di tesi deve essere incentrato sulle peculiarità della professione sanitaria per cui l'esame viene svolto.

Le due diverse parti dell'unica prova finale devono essere valutate in maniera uguale concorrendo entrambe alla determinazione del voto finale dell'esame secondo i seguenti punteggi:

a) Prova pratica:

La dimostrazione del possesso di abilità pratiche avviene attraverso lo svolgimento di una prova predisposta dal Direttore dell'ADP, di concerto con il Presidente della Commissione, alla presenza di tutti i componenti della Commissione stessa. La prova deve essere strutturata in modo da permettere ai candidati di dimostrare di aver acquisito le conoscenze e le abilità pratiche e tecniche inserite nel contesto operativo previsto dal proprio profilo professionale. Le aree operative nelle quali vengono proposte le procedure sopra richiamate ed i parametri sulla base dei quali esse vengono valutate sono stabiliti nel Regolamento di Tirocinio del Corso di Laurea o nel Regolamento della Prova Finale di Laurea, ove predisposto. Laddove la prova pratica si intenda superata i punti attribuiti dalla Commissione vanno da 1 a 5. Il mancato superamento della prova pratica comporta la mancata ammissione dello studente alla dissertazione della tesi.

b) Discussione dell'elaborato

La discussione dell'elaborato avviene di fronte ad una Commissione di laurea così composta:

- CdLMCU: da 7 a 11 Docenti del Corso di Studio; tra essi viene individuato il Presidente di Commissione; per garantire il normale svolgimento degli esami di laurea vengono inoltre nominati 3 o più supplenti;
- CdLM: da 7 a 11 Docenti del Corso di Studio; tra essi viene individuato il Presidente di Commissione; per garantire il normale svolgimento degli esami di laurea vengono inoltre nominati 3 o più supplenti;



- CdL: 7 componenti di cui 5 Docenti del Corso di Studio, e due componenti designati dal Collegio professionale, ove esistente, ovvero dalle Associazioni professionali individuate con apposito decreto del Ministro della Salute sulla base della rappresentatività a livello nazionale. La Commissione è integrata da 2 esperti rispettivamente nominati dal Ministero dell'Università e Ricerca e dal Ministero della Salute. Per garantire il normale svolgimento degli esami di laurea vengono inoltre nominati almeno 2 supplenti. Possono presenziare all'esame di Laurea i Correlatori di tesi, in qualità di uditori.

Le Commissioni giudicatrici, previa acquisizione della disponibilità dei docenti, sono proposte dal Consiglio di Facoltà e nominate dal Rettore con Decreto Rettorale.

Gli studenti sono ammessi all'esame di laurea di una specifica sessione previa presentazione di relativa domanda che dalla prima sessione dell'aa. 2015/16 avviene in modalità on-line. Lo studente che intende sostenere l'esame di laurea nelle sessioni dell'anno accademico deve presentare domanda di laurea dalla propria area riservata ESSE3 WEB nei periodi espressamente previsti per ciascuna seduta di laurea seguendo dal menù il percorso Segreteria - Laurea – Conseguimento Titolo. Non sono valide le domande presentate per sedute di laurea precedenti. Il titolo della tesi deve esser obbligatoriamente indicato sia in lingua italiana che in lingua inglese (Allegati n. 21-22-23).

Dopo la scadenza delle domande via web ed entro il termine indicato sullo scadenario per la presentazione dei documenti necessari al conseguimento del titolo, il Relatore della tesi, tramite la sua area riservata, deve approvare la domanda di tesi presentata dallo studente. Fino all'approvazione della domanda di tesi il relatore può apportare modifiche al titolo della tesi presentato dallo studente. L'approvazione della domanda di tesi da parte del docente rende definitiva la domanda stessa e tutti i dati in essa contenuti.

Lo studente è tenuto a verificare sulla propria area riservata l'avvenuta approvazione della domanda da parte del relatore. La domanda deve risultare in stato "Approvata" nel momento in cui lo studente consegna il materiale presso la Segreteria entro il termine fissato sullo scadenario.

~~Entro 5 giorni lavorativi precedenti la seduta di laurea la tesi prevista per il sostenimento dell'esame finale per i corsi di laurea del vecchio ordinamento, lauree specialistiche a ciclo unico (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria) e lauree specialistiche di secondo livello va depositata in Biblioteca unicamente nella versione CD-Rom (con etichetta firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando/a). La copia cartacea debitamente firmata dal Relatore, dall'eventuale Correlatore e dal laureando va consegnata alla Ripartizione Corsi di Studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia per il successivo inoltro all'archivio generale.~~

Dalla prima sessione di laurea dell'a.a. 2018-19 lo studente, entro il termine stabilito dalla propria Segreteria Studenti e comunque non oltre i 10 giorni precedenti la seduta di laurea, è tenuto a depositare la tesi definitiva in formato digitale, tramite l'autoarchiviazione. Accedendo alla sua Area riservata ESSE3, all'interno della funzione Completamento tesi della procedura "Domanda di laurea - Conseguimento titolo"



dovrà confermare i dati richiesti e caricare il file in formato PDF/A della propria tesi, il frontespizio debitamente firmato dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando e apposita dichiarazione di integrità, autenticità e conformità. Il frontespizio deve riportare il titolo DEFINITIVO in italiano, pertanto lo studente deve definire con il Relatore il titolo prima di compilare il frontespizio. Il titolo che il Relatore approverà con la domanda di laurea deve essere uguale a quello del frontespizio.

Da questo momento lo studente non potrà più modificare i dati inseriti. Non è richiesta la consegna del documento cartaceo presso gli Uffici di Segreteria.

La copia inserita nell'archivio digitale costituirà la versione ufficiale del documento, che rimarrà agli atti della carriera dello studente e verrà conservata e resa accessibile a cura del Sistema Bibliotecario, nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le informazioni necessarie ed i documenti di interesse sono resi noti agli studenti tramite pubblicazione sul sito web dell'Università nella pagina dedicata, da dove sono scaricabili. [https://www.univpm.it/Entra/Servizi\\_agli\\_studenti/Segreterie\\_Studenti/Medicina\\_e\\_Chirurgia/Seg\\_Fac\\_Medicina/Esame\\_di\\_Laurea](https://www.univpm.it/Entra/Servizi_agli_studenti/Segreterie_Studenti/Medicina_e_Chirurgia/Seg_Fac_Medicina/Esame_di_Laurea) dove sono presenti anche le linee guida per presentazione e archiviazione della tesi.

La votazione della prova finale è assegnata dalla Commissione tenendo conto dell'intera carriera dello studente, dei tempi di acquisizione dei crediti formativi, delle valutazioni sulle attività formative precedenti e sulla prova finale. La votazione è espressa in cento decimi e il voto complessivo è arrotondato per eccesso. La lode viene assegnata con decisione della maggioranza di due terzi della commissione.

I criteri per la determinazione del voto di Laurea sono riportati in maniera dettagliata nel Regolamento Didattico del Corso di Studio nel rispetto delle norme previste dal Regolamento Didattico di Facoltà (~~Allegato 25~~).

[https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServeFile.php/f/corsi\\_laurea/Regolamenti/RDCS\\_MEDICINA/RDCS\\_MEDICINA\\_Norme\\_comuni.pdf](https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServeFile.php/f/corsi_laurea/Regolamenti/RDCS_MEDICINA/RDCS_MEDICINA_Norme_comuni.pdf)

#### **4. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

Il SA determina periodicamente i criteri e gli indicatori quantitativi e qualitativi idonei a valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività didattiche svolte nei corsi di studio.

Il Preside, sulla base dei suddetti criteri e indicatori, prepara una relazione periodica sull'attività didattica corredata degli opportuni dati statistici, ivi compresi quelli riguardanti il giudizio degli studenti. Questa relazione viene sottoposta a valutazione del SA, del Consiglio Studentesco e del Nucleo di Valutazione.



### ***5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo***

Al fine di realizzare il processo educativo coerentemente con quanto progettato e pianificato, il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative e risolvere i problemi che dovessero sorgere secondo le modalità previste dal sistema di AQ. Le modalità di controllo dello svolgimento delle attività formative possono prevedere:

1. controllo “in tempo reale” dello svolgimento di insegnamenti e altre attività formative, tramite verifiche dirette in loco, gestite in piena autonomia dal CdS. Tali verifiche consentono il controllo del rispetto dell’orario delle lezioni da parte dei docenti, della rispondenza dei contenuti e della modalità di insegnamento rispetto a quanto riportato nella scheda-insegnamento, dell’adeguatezza delle infrastrutture a disposizione;

2. controllo ex-post analisi delle opinioni dei docenti e degli studenti su insegnamenti e altre attività formative;

3. controllo del contenuto dei Registri delle lezioni (azione di competenza della Presidenza).

Il CdS tiene sotto controllo anche le prove di verifica dell’apprendimento e la prova finale, al fine di verificare la loro adeguatezza alla valutazione del raggiungimento dei risultati di apprendimento e la correttezza della valutazione dell’apprendimento degli studenti. L’adeguatezza delle prove di verifica dell’apprendimento può essere monitorata attraverso:

1. controllo ex-ante, tramite raccolta di prove di esame e/o delle domande di esame;

2. controllo diretto “in tempo reale” della modalità di verifica delle conoscenze, tramite verifiche in loco gestite in piena autonomia dal CdS, durante le quali viene riscontrata la loro rispondenza a quanto dichiarato nella scheda di insegnamento;

3. controllo ex-post, attraverso il monitoraggio dei risultati delle prove di verifica dell’apprendimento. A tal fine il CdS dovrebbe raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a: numero di studenti che avevano l’attività formativa nel loro piano di studio nell’a.a. in considerazione, numero di studenti che hanno superato la prova di verifica dell’apprendimento, voto medio;

4. confronto con le risultanze di appositi questionari di valutazione della rispondenza delle prove di verifica a quanto dichiarato nella scheda insegnamento;

5. controllo dei contenuti della prova finale, in relazione agli specifici obiettivi formativi stabiliti dal CdS, da effettuarsi tramite analisi a campione di elaborati finali scelti; I risultati dell’attività di monitoraggio debbono essere adeguatamente documentati e discussi dal CdS. Eventuali scostamenti da quanto preventivato debbono essere gestiti secondo le modalità previste dal sistema di AQ, in accordo con quanto stabilito nella PG02 e PG03..

### ***5.2 Indicatori***

Le responsabilità del calcolo degli indicatori presenti nelle Schede Processo sopra menzionate sono individuabili dalle schede stesse.



Periodicamente vengono rivisti i documenti sui quali si basa il calcolo degli indicatori e gli indicatori stessi al fine di riadattarli alle nuove esigenze e agli obiettivi dei Corsi di Studio. Tali riadattamenti si rendono necessari in quanto gli indicatori sono strumenti indispensabili per la misura del processo.

### ***5.3 Valutazione degli utenti***

Un elemento importante per la valutazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto al servizio loro reso è costituito dai questionari di valutazione della didattica effettuati on-line tramite Esse3Web. L'indagine coinvolge tutti gli studenti iscritti nel momento della prenotazione alle prove di profitto. La mancata compilazione inibisce l'iscrizione alle stesse.

Ogni studente, all'atto della prenotazione agli esami in Esse3 compilerà un questionario per ogni modulo di lezione. Fintanto che lo studente non avrà completato la compilazione dei questionari relativi ai Moduli didattici ricompresi nel C.I. non riuscirà a prenotarsi all'appello.

Attraverso la procedura vengono rilevate le valutazioni di tutti i corsi prenotabili mediante la piattaforma Esse3web, ad eccezione di: - ADE; Corsi monografici, Tirocini e AFP.

Per il I semestre, all'incirca nel mese di novembre-dicembre (periodo in cui viene raggiunto il limite dei 2/3 delle lezioni) e fino al mese di settembre, nella pagina dello studente appare il link per gli insegnamenti del I semestre. Per gli insegnamenti II semestre e annuali il link si apre entro il mese di maggio e rimane aperto fino a febbraio anno successivo. Le date di apertura e chiusura dell'attività valutativa vengono fissate dall'ANVUR.

L'elaborazione definitiva dei dati avviene nel mese di marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione; durante il percorso la procedura permette in ogni caso di avere una reportistica parziale relativa ai giudizi per ciascun docente strutturato. L'accesso alle valutazioni è possibile, con profilatura diversa, sia ad utenti esterni (Valutazione pubbliche), sia ai singoli titolari di modulo didattico o corso integrato (Valutazioni individuali), sia ai Coordinatori di corso, ai Direttori di Dipartimento e ai Presidi di Facoltà.

Si sta verificando la possibilità di accesso alla piattaforma per i docenti esterni e per quelli del SSN.

Per valutare il percorso pratico (AFP e TPV) del CdLM a ciclo unico in Medicina e Chirurgia il tirocinio clinico/pratico e le attività di laboratorio professionale dei Corsi di laurea professionalizzanti di Area Sanitaria, ciascun CdS si avvale di specifiche schede di valutazione, descritte in allegato. (Allegati 26 b e e – Allegato 21). L'Attività Didattica Elettiva e quella Seminariale non sono oggetto di verifica. A partire dall'A.A. 2017-18 la valutazione dell'AFP (oggi ricompreso TPV) è stata resa obbligatoria mediante accesso a procedura online da completare all'atto dell'iscrizione all'esame annuale di AFP/TPV.

I questionari di valutazione sono scaricabili dagli studenti accedendo al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=attivita%20formativa-professionalizzante-afp>



I Docenti, preso atto di quanto emerso dalle valutazioni e delle raccomandazioni del Presidente del Corso di Studi e/o del Preside e discusso nel CdCS, si impegnano, in caso di valutazione negativa o insufficiente, ad attuare le azioni necessarie al miglioramento del servizio didattico reso agli studenti.

La valutazione degli studenti comporta una ricaduta nell'affidamento degli incarichi al personale del SSN.

#### ***5.4 Controllo del processo***

Il controllo del processo avviene anche attraverso l'elaborazione dei dati così come definito nelle singole schede di processo.

Annualmente il Preside attraverso gli indicatori definiti nelle schede di processo e le valutazioni effettuate dagli studenti, valuta l'andamento del servizio e verifica scostamenti significativi tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti; rispetto ai requisiti specificati in sede di progettazione secondo quanto emerso dagli indicatori definiti nelle schede di processo e dalle Schede di valutazione corsi della Facoltà. I dati che scaturiscono dall'attività di monitoraggio dei processi vengono utilizzati per intraprendere opportune azioni di miglioramento secondo quanto stabilito nella PG02 e PG03.

### **5. ALLEGATI**

Allegato 1: Protocollo d'Intesa Università/Regione

Allegato 2: Protocollo d'Intesa Università Azienda O.U. Ospedali Riuniti

Allegato 3: Protocollo d'Intesa Università/INRCA

Allegato 4a: Protocollo funzionamento CdL

Allegato 4b: Modifiche ed Integrazioni al Protocollo di funzionamento CdL

Allegati 5/6: Format Manifesti degli Studi dei corsi di studio

Allegato 7: **Regolamento Facoltà (DR 626 del 31 luglio 2015)**

Allegato 8a: Regolamento Didattico dei corsi di Studio della Facoltà di medicina e Chirurgia – Norme Comuni

Allegato 8b: Regolamento Didattico dei Corsi di Studio (format proposto dalla Amministrazione)

Allegato 9a e 9b: Registri attività didattica docenti Facoltà e docenti esterni (\*) e docenti SSR

Allegati 10/11: Procedura e modulo per modifica orario lezioni

Allegato 12: Convenzione quadro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nei confronti dei lavoratori ex D.M. 363/1998 dell'UNIVPM

Allegati ~~12~~13 a/b/c: Note di trasmissione nominativi studenti **INRCA e Azienda O.U. Ospedali Riuniti**

Allegato 14: Elenco Skill AFP e TPV (CdLMCU Medicina e Chirurgia)

Allegato 15: Convenzione AFP Medicina del Territorio

Allegato 16: Libretti AFP e TPV

Allegato 17: Modulo sicurezza studenti

Allegato 18: Contratto manutenzione aula manichini



Allegato 19: Modello di Verbali esami

Allegato 20: Procedura per l'inserimento automatizzato delle Commissioni e delle date di esami

**Allegati 21/22/23: Moduli di Domanda per esame di Laurea**

**Allegato 24: Scadenario per esame di Laurea**

**Allegato 25: Criteri per la determinazione del voto di Laurea**

Allegato **26, 26a, 26b e 26c**: Questionari di valutazione on-line; Schede di Valutazione tirocini, laboratorio, AFP (studente)

**Allegati 27°, 27b, 27c e 27d.: Testi Regolamenti attività di laboratorio Professionale e di tirocinio (CdL) vigenti (~~1 per area: Infermieristica; Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia; Fisioterapia; Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro~~)**

(\*) *Versione registro in corso di approvazione da parte del Senato Accademico*

## **6. ABBREVIAZIONI**

CdA = Consiglio di Amministrazione

SA = Senato Accademico

CdD = Consiglio di Dipartimento

CdF = Consiglio di Facoltà

CdCS= Consiglio di Corso di Studi

CTP = Commissione Tecnico Pedagogica

CPFDeDs = Commissione Paritetica di Facoltà per la Didattica e il Diritto allo studio

CdL = Corso di Studio triennale

CdLM = Corso di Studio Magistrale

CdLMCU = Corso di Studio Specialistica/Magistrale a ciclo unico

CFU = Crediti Formativi Universitari

C.I = Corso Integrato

C.Md = Corso Mono-disciplinare

ADP= Attività Didattica Professionalizzante (CdL e CdLM professionalizzanti area sanitaria)

AFP = Attività Formativa Professionalizzante (CdLMCU)

TPV = Tirocinio Pratico Valutativo (CdLMCU Medicina e Chirurgia)