# Università di Parma
# Dipartimento di Medicina e Chirurgia

# REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA
## (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI OSTETRICA/O)

**classe *L/STN/1***

***2026***

Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Ostetricia (abilitante alla Professione Sanitaria di Ostetrica/o) classe L/STN/1. Approvato in sede di CCdS in data 12/06/2026.

# INDICE

**Art. 1** - Premesse e finalità ..... 4
**Art. 2** - Fonti normative e documentali ..... 4
**Art. 3** - Organi e strutture del CdS ..... 4
**Art. 4** - Informazioni generali ..... 7
**Art. 5** - Obiettivi formativi ..... 7
**Art. 6** - Risultati di apprendimento attesi ..... 8
**Art. 7** - Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati ..... 8
**Art. 8** - Accesso, requisiti e ammissione ..... 8
**Art. 9** - Crediti formativi universitari (CFU) e carico didattico ..... 9
**Art. 10** – Piano degli Studi ..... 9
**Art. 11** - Attività a scelta dello studente ..... 10
**Art. 12** - Tirocini ..... 10
**Art. 13** - Calendario Accademico ..... 10
**Art. 14** - Frequenza, obblighi e comportamenti ..... 10
**Art. 15** – Percorsi flessibili per esigenze specifiche ..... 11
**Art. 16** – Tipologie di forme didattiche e materiali ..... 11
**Art. 17** - Verifiche del profitto ..... 11
**Art. 18** - Propedeuticità e criteri di passaggio all'anno di corso successivo ..... 12
**Art. 19** - Mobilità internazionale 13
**Art. 20** – Orientamento, tutorato e inclusione 13
**Art. 21** – Trasferimenti, passaggi, riconoscimento carriera pregressa 13
**Art. 22** – Prova finale e conseguimento del titolo 15
**Art. 23** - Entrata in vigore e validità del regolamento 16

## Art. 1- Premesse e finalità

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e didattici del Corso di Studio (CdS) in "Ostetricia" (classe L/STN/1), in conformità alla normativa vigente, allo Statuto di Ateneo, al Regolamento Didattico di Ateneo.

Il CdS afferisce al Dipartimento di Medicina e Chirurgia. L'organo collegiale competente è il Consiglio di Corso di Studio, di seguito indicato con CCdS, che svolge la sua attività secondo quanto previsto dallo Statuto e dalle norme vigenti in materia, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento.

Il Regolamento specifica gli aspetti organizzativi del CdS in coerenza con l'Ordinamento didattico, garantendo trasparenza dell'offerta formativa, tutela dei diritti/doveri di docenti e studenti e assicurazione della qualità.

## Art. 2 – Fonti normative e documentali

Il CdS è disciplinato, nel rispetto delle disposizioni normative superiori, dai seguenti atti:

- Regolamento Didattico di Ateneo (RDA) e Statuto di Ateneo;
- Ordinamento didattico del CdS (RAD) e SUA-CdS;
- Linee guida del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) e indicazioni ANVUR;
- Eventuali norme specifiche di settore (DM 740/1994; Codice Deontologico dell'Ostetrica/o- 2010 e successive modifiche)
- D.M. 270/2004
- D.I. 19 febbraio 2009

## Art. 3 – Organi e strutture del CdS

Sono organi/strutture del CdS:

- Consiglio di Corso di Studio (CCdS);
- Presidente del CdS e Presidente Vicario;
- Commissione Didattica del CdS;
- Responsabile Assicurazione della Qualità (RAQ) e Gruppo di Riesame (GdR);
- DADP;
- Tutor didattico;
- Manager per la qualità della didattica.

### 3.1 Consiglio di Corso di Studio

Costituito da tutti i docenti del Corso di Studio e da una rappresentanza degli studenti pari al 20% della componente docente.

Il CCdS provvede alla programmazione, organizzazione, coordinamento e verifica delle attività didattiche; delibera sulle richieste degli studenti relative al percorso formativo e sovrintende al sistema di assicurazione della qualità del CdS.

### 3.2 Presidente del CdS

Il Presidente viene eletto ogni 4 anni tra i docenti strutturati dell'Università degli Studi di Parma che insegnano nel CdS. Tra i suoi compiti: convoca e presiede il CCdS; rappresenta il CdS nelle varie sedi istituzionali; è il responsabile della gestione della qualità del CdS; presiede il Gruppo del Riesame; è responsabile della redazione della SUA CdS; è responsabile della redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) nonché del Rapporto del Riesame Ciclico (RRC); nomina le commissioni per gli esami di profitto; vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche e delle verifiche del profitto; propone eventuali modifiche a ordinamento e regolamento del CdS e assicura l'attuazione delle delibere del CCdS.

All'inizio di ogni mandato il Presidente del Consiglio di Corso di Studio nomina un Presidente Vicario e un Responsabile dell'Assicurazione della Qualità, scelti tra i docenti strutturati dell'Università degli Studi di Parma che insegnano nel CdS, che rimanga in carica per l'intero mandato di 4 anni. Il Presidente Vicario sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento o di suo esplicito mandato.

### 3.3 Commissione Didattica

La Commissione Didattica del CdS è composta da docenti del CdS, previa approvazione del CCdS.

La Commissione Didattica del CdS, previo incarico del CCdS, ha il compito di:

- valutare la documentazione prodotta dagli studenti relativamente alle richieste di trasferimenti presso il CdS e di redigere la graduatoria con il supporto della segreteria studenti;
- valutare le richieste di equipollenza da parte di studenti già laureati presso Atenei stranieri per un eventuale inserimento, sulla base dei posti disponibili ai fini del riconoscimento del titolo di studio;
- valutare le richieste di riconoscimento CFU da parte di studenti immatricolati nel CdS e con carriera pregressa presso altri CdS;
- svolgere funzione di supporto tecnico-pedagogico alla progettazione, al monitoraggio ed al miglioramento della qualità della didattica del CdS, in raccordo con gli organi del CdS e con il sistema di assicurazione della qualità.

Tutti i documenti prodotti dalla Commissione sono approvati dal CCdS.

### 3.4 Responsabile Assicurazione della Qualità (RAQ) e Gruppo di Riesame (GdR)

Il Responsabile della Assicurazione della Qualità (RAQ) è individuato tra i Docenti strutturati che insegnano nel CdS. Ha funzioni di monitoraggio e di verifica della corretta attuazione delle azioni di miglioramento approvate dal Consiglio di CdS.
In particolare, il RAQ svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il Presidente di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento nella pianificazione delle azioni di miglioramento e ne controlla l'attuazione;
- monitora il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi di supporto;
- informa il Presidente di Corso di Studio di qualunque problema riguardante il corretto svolgimento delle attività didattiche, anche in base alle segnalazioni degli Studenti e delle Studentesse;
- entro il 31 ottobre di ogni anno redige una relazione dettagliata dell'attività svolta che viene portata in approvazione del CCdS.

Il CdS istituisce un Gruppo di Riesame (GdR) secondo composizione e modalità definite dal CdS e dalle linee guida di Ateneo.
Il Gruppo del Riesame provvede alla stesura del Rapporto di Riesame e all'individuazione di azioni di miglioramento, sia su base annuale che pluriennale, rilevando:

- i dati relativi ai risultati delle attività didattiche del corso di studio;
- le schede dell'opinione degli studenti, dei laureati, dei docenti e degli enti e delle imprese presso i quali gli studenti effettuano stage o tirocini;
- il recepimento degli obiettivi della qualità della didattica definiti dagli Organi di Governo;
- i suggerimenti formulati dal Nucleo di Valutazione (NdV) e dalla CPDS;
- la verifica dell'efficacia degli interventi migliorativi adottati in precedenza.

Il Gruppo del Riesame organizza inoltre la consultazione delle parti interessate per la predisposizione dell'offerta formativa del corso di studio. Collabora alla stesura della SUA-CdS fornendo le informazioni previste nel Rapporto di Riesame.
Tutti i documenti prodotti dal GdR sono approvati dal CCdS.

**3.5 Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP)**

Il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP) è individuato in base ad apposito bando tra i docenti dello specifico profilo professionale ed in possesso di Laurea Specialistica dello specifico profilo. II DADP collabora con il Presidente del CdS, si uniforma alle deliberazioni del CCdS e svolge le seguenti funzioni:

a) coordina le attività formative pratiche e di tirocinio, previste dall'ordinamento del CdS, in sinergia con gli altri insegnamenti previsti dall'Ordinamento Didattico;
b) verifica che gli insegnamenti teorico-pratici e di tirocinio siano svolti coerentemente agli obiettivi formativi professionalizzanti ed in conformità al calendario delle attività didattiche del CdS;
c) propone al CCdS i nominativi dei tutor della didattica professionale individuati in base ad apposito bando;
d) individua, d'intesa con la Direzione Assistenziale delle Aziende Sanitarie coinvolte, le sedi idonee per le attività di tirocinio;

L'incarico di DADP è, secondo la normativa vigente, di durata triennale.

**3.6 Tutor didattico**

I Tutor didattici sono individuati in base ad apposito bando tra il personale dipendente dell'Università o delle Aziende Sanitarie in convenzione, ed in possesso di Laurea triennale dello specifico profilo professionale.
II Tutor didattico:

- collabora con il DADP:

-nella gestione dei tirocini;
-nella gestione del raccordo fra gli insegnamenti, in modo da rendere coerenti gli insegnamenti professionalizzanti con gli insegnamenti clinici;
-nella progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale;

- crea le condizioni per la realizzazione di tirocini di qualità, secondo le indicazioni dei CCdS.
- è responsabile dell'apprendimento da parte degli studenti e ne facilita i processi attraverso sessioni tutoriali.
- seleziona le opportunità formative, integra l'esperienza pratica con la teoria appresa, presidia in particolare le prime fasi di apprendimento di un intervento di una competenza.
- si occupa dell'apprendimento degli studenti in difficoltà, facilita i processi di valutazione del tirocinio e tiene i rapporti con i tutori dei servizi.
- può svolgere attività di docenza conferita dal CCdS.

Il sistema di tutorato e l'organizzazione del tirocinio sono definite da apposito regolamento.
La durata dell'incarico di Tutor didattico è quinquennale. Le funzioni del Tutor didattico possono essere svolte a tempo pieno o a tempo parziale.

**3.7 Manager della didattica:** promuove l'organizzazione della funzionalità della didattica del CdS; fornisce supporto amministrativo per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e la funzionalità della

didattica del CdS, in coordinamento con il responsabile del servizio per la qualità della didattica del Dipartimento; aggiorna i dati di sua competenza sul sito web del CdS in collaborazione con le strutture competenti.

## Art. 4– Informazioni generali

Nella pagina web del Corso di Studio è possibile prendere visione della 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, gli avvisi, i servizi e le opportunità offerti dall'Ateneo.
**LINK CdS in OSTETRICIA Unipr**: https://corsi.unipr.it/it/cdl-oste

1. Dipartimento di Afferenza: Dipartimento di Medicina e Chirurgia
2. Sede/Sedi Formative: Dipartimento di Medicina e Chirurgia Viale Antonio Gramsci, 14 - 43126 Parma
3. Durata: 3 anni
4. Lingua di erogazione: Italiano
5. Curriculum: Unico
6. Modalità di erogazione: Convenzionale

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.

7. Contatti:
   - Segreteria studenti: gestisce, dal punto di vista amministrativo, la carriera di studenti e studentesse dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di laurea: segreteria.medicina@unipr.it

   - Servizio per la qualità della didattica: cura l'organizzazione dell'attività didattica, fornisce informazioni su: offerta formativa, processi di ammissione ai corsi di laurea, piano di studio, orario lezioni, appelli d'esame e organizzazione logistica delle sedute di laurea: didattica.dimec@unipr.it

   - Manager per la qualità della Didattica del corso di studio (MQD): garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio, gestisce e aggiorna i contenuti del sito web del corso di studi: didattica.dimec@unipr.it

## Art. 5 - Obiettivi formativi

Il Corso di Laurea in Ostetricia è strutturato in tre anni e si prefigge la formazione teorico-pratica della figura professionale dell'ostetrica in conformità con lo standard formativo europeo, nel rispetto della direttiva 80/154/CEE. Particolare rilievo, come parte integrante e qualificante della formazione, riveste l'attività di tirocinio professionale.
Gli obiettivi formativi specifici del CdS, la sua missione, le caratteristiche qualificanti della Midwifery, il progetto didattico, i metodi di insegnamento, sono riportati sul sito web del CdS, sezione "il corso" (https://corsi.unipr.it/it/cdl-oste/obiettivi-formativi)

## Art. 6 - Risultati di apprendimento attesi

Il corso formula i propri obiettivi formativi specifici in relazione ai cinque descrittori di Dublino in base ai quali sono definite le modalità e gli strumenti didattici per la verifica dei risultati di apprendimento attesi. Il laureato, per quanto di sua competenza, partecipa ad interventi di educazione sanitaria e sessuale sia nell'ambito della famiglia che della comunità; alla preparazione psicoprofilattica al parto; alla preparazione ed all'assistenza ad interventi ginecologici; alla prevenzione ed all'accertamento dei tumori nella sfera genitale femminile; ai programmi di assistenza materna e neonatale; gestisce, nel rispetto dell'etica professionale, come membro dell'équipe sanitaria, gli interventi assistenziali di sua competenza; è in grado di individuare situazioni potenzialmente patologiche che richiedono l'intervento medico e di praticare, ove occorra, le relative misure di particolare emergenza; contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale ed alla ricerca.
Le attività pratiche e di tirocinio vengono svolte, sia qualitativamente che quantitativamente, in applicazione delle relative norme comunitarie vigenti, in particolare lo standard formativo deve rispettare la direttiva 2005/36/CE.

## Art. 7 - Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

I laureati in Ostetricia sono professionisti sanitari abilitati alla Professione di Ostetrica/o cui competono le attribuzioni previste dal Decreto Ministero della Sanità 14 settembre 1994, n. 740 e successive modificazioni ed integrazioni. Svolgono la loro attività professionale in strutture sanitarie, pubbliche o private, in regime di dipendenza o libero-professionale.

## Art. 8 – Accesso, requisiti e ammissione

I requisiti di ammissione, le modalità di verifica delle conoscenze iniziali sono definiti ogni anno da specifici DM del MUR. L'utenza sostenibile del CdS, in base alla disponibilità di personale docente, di strutture didattiche (aule, laboratori) e di strutture assistenziali utilizzabili per la conduzione delle attività di tirocinio, viene deliberata annualmente dal Consiglio del Corso di Studi in Ostetricia. Il numero di studenti ammessi è determinato in base alle indicazioni dell'Ateneo ed alla programmazione del Sistema Sanitario Nazionale e Regionale.

- Accesso: a numero programmato.
- Titolo necessario all'immatricolazione: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, o altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo.
- Conoscenze richieste: I candidati dovranno inoltre essere in possesso di una adeguata preparazione ed essere qualificati in posizione utile all'esame di ammissione.
- Immatricolazione: per le procedure di immatricolazione si rimanda al seguente sito web di Ateneo;

- Condizione di attribuzione degli OFA: l'assolvimento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) derivanti degli esiti del test di ammissione al CdS è gestito tramite attività integrative aggiuntive da parte del CdS. Le attività saranno organizzate per gli studenti che hanno riportato punteggi parziali negativi nei quesiti di biologia, chimica e fisica.

**Art. 9 – Crediti formativi universitari (CFU) e carico didattico**

Gli insegnamenti sono formulati con riferimento al Credito Formativo Universitario (CFU). Ad ogni CFU corrisponde un impegno di 25 ore di lavoro complessivo per uno studente con adeguata preparazione iniziale. Per gli insegnamenti elencati nel piano degli studi allegato al presente Regolamento, ogni CFU corrisponde a 10 ore di attività didattica frontale (40%) e 15 ore di studio individuale (60%).
Le modalità di svolgimento e di conseguimento dei crediti delle attività di tirocinio sono disciplinate dal presente regolamento.
I CFU corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto, ferma restando la quantificazione in trentesimi per la votazione degli esami e in centodecimi per la prova finale, con eventuale lode.

**Art. 10 – Piano degli Studi**

Il **Piano degli Studi** è approvato dal CCdS e pubblicato sul sito del CdS: link: https://corsi.unipr.it/it/cdl-oste. L'elenco degli insegnamenti riporta SSD, CFU, eventuale articolazione in moduli e propedeuticità.
All'atto dell'iscrizione al primo anno di corso allo studente è attribuito il piano degli studi corrente.
Tutti gli studenti in corso dovranno presentare il piano degli studi in modalità on line mediante il sistema ESSE3. La presentazione del piano di studio on-line è obbligatoria e propedeutica a successive attività o atti di carriera (tra i quali: fascicolo elettronico dello studente, iscrizione agli appelli, verbalizzazione degli esami, rilevazione dell'opinione degli studenti).
Annualmente lo studente dovrà presentare il piano di studio individuale, che deve comunque soddisfare i requisiti previsti dall'Ordinamento Didattico per la coorte di iscrizione.

Gli insegnamenti possono essere monodisciplinari o integrati; in caso di corsi integrati (CI) è previsto un unico esame finale. Qualora nello stesso insegnamento integrato siano previsti più moduli e siano affidati compiti didattici a più di una/un docente, è prevista la nomina di un Coordinatore, designato dal CCdS a cadenza annuale, su proposta del Presidente e sentiti i docenti del CI. Qualora non si trovi accordo tra i docenti afferenti al CI e/o il Presidente, il Coordinatore è individuato sulla base dei seguenti criteri elencati gerarchicamente: 1) numero di CFU assegnati nel CI, 2) fascia accademica di appartenenza e 3) anzianità nel ruolo accademico.

Il Coordinatore di CI svolge funzioni di carattere organizzativo ed è responsabile verso il CCdS della corretta realizzazione delle attività formative. In particolare:

- coordina i docenti che partecipano al CI, assicurando la coerenza tra contenuti, obiettivi formativi e modalità di valutazione.
- collabora con i docenti nella predisposizione e nell'aggiornamento dei moduli del CI, favorendo uniformità e coerenza con gli obiettivi di apprendimento del corso;
- coordina la preparazione delle prove d'esame, garantendone l'adeguata modalità rispetto agli obiettivi formativi;
- presiede la Commissione d'esame del CI;
- è referente per gli studenti relativamente alle questioni didattiche riguardanti il CI;
- promuove l'integrazione delle diverse discipline e l'armonizzazione dei contenuti, anche in ottica interdisciplinare.

## Art.11 Attività a scelta dello studente

Nella compilazione del piano degli studi, in ottemperanza al D.I. 19 febbraio 2009, gli studenti possono scegliere "attività a scelta dello studente" fra tutti gli insegnamenti proposti dall'Ateneo compresi gli insegnamenti trasversali pubblicati annualmente sul sito dell'Ateneo stesso. Il CdS propone alcune attività a scelta dello studente sulla base delle competenze richieste dallo specifico profilo professionale, nel piano degli studi, reperibile al link https://corsi.unipr.it/it/cdl-oste/insegnamenti-e-piano-degli-studi.

## Art. 12 Tirocini

Le caratteristiche, l'organizzazione e le peculiarità di svolgimento del Tirocinio Professionalizzante, sono regolamentate dal "Regolamento di Tirocinio" al quale si rimanda.

## Art. 13 Calendario Accademico

Il calendario accademico e il calendario delle attività didattiche sono pubblicati sul sito web del CdS: https://corsi.unipr.it/it/cdl-oste

Il calendario delle attività didattiche fornisce le indicazioni sui periodi di svolgimento delle lezioni e sulle sessioni di esame e di laurea, precisando le date di inizio/fine delle attività e gli eventuali intervalli di sospensione.

L'orario delle lezioni e delle attività didattiche è approvato con cadenza semestrale, di norma entro il mese di luglio per il primo semestre ed entro il mese di gennaio per il secondo semestre.

L'orario delle lezioni e le date degli appelli d'esame sono pubblicati nel portale Agenda Studenti: https://agendastudenti.unipr.it/

Chiusure e scadenze importanti sono elencate nel calendario accademico pubblicato sul sito di Ateneo: https://www.unipr.it/calendario-accademicohttps://www.unipr.it/calendario-accademico.

## Art. 14 – Frequenza, obblighi e comportamenti

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria.

Per poter accedere alle prove d'esame o all'acquisizione delle idoneità è obbligatoria la frequenza di ciascuna attività per un minimo del 75% del monte ore previsto di ciascun corso integrato. Gli Studenti che, per cause indipendenti dalla loro volontà, vengono iscritti al CdS in epoca successiva a quella dell'inizio delle lezioni (per es. a seguito di ritardi nelle procedure di passaggio o di trasferimento), sono ammessi a sostenere gli esami di profitto anche nel caso in cui non abbiano raggiunto la frequenza di almeno il 75% delle ore di insegnamento, fermo restando che sono tenuti a rispettare l'obbligo di frequenza con riferimento alle ore di insegnamento svolte dopo la data di iscrizione. I Docenti possono prevedere, ove lo ritengano necessario, modalità di recupero. Analogamente, sono ammessi a sostenere gli esami di profitto gli Studenti che non raggiungessero i requisiti di frequenza, causa:

- ricoveri ospedalieri o periodi di malattia; lo studente dovrà produrre la relativa documentazione certificativa ai Docenti di riferimento.
- attività di caregiver debitamente documentata, che dovrà essere valutata dal CCdS;
- permanenza all'estero nell'ambito di progetti di mobilità internazionale proposti dall'Ateneo (Erasmus, Overworld), da Docenti, dal CCdS.

Eventuali comportamenti fraudolenti da parte degli Studenti saranno oggetto di sanzione disciplinare ai sensi dell'Art. 44 del Regolamento Didattico di Ateneo.

2. La frequenza ai tirocini è obbligatoria per il 100% del monte ore totale.

3. Il regime di studio a tempo parziale non è previsto per gli studenti iscritti ai Corsi di Studio aventi la programmazione nazionale, ai sensi del "Regolamento per l'iscrizione degli studenti a tempo parziale

ai corsi di studio dell'Università degli Studi di Parma" art. 1 Comma 3.

## Art. 15 – Percorsi flessibili per esigenze specifiche

La gestione delle carriere tiene in considerazione le esigenze specifiche di alcune categorie di studenti.

**Disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) e ai bisogni educativi speciali (BES):** 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.
https://www.cai.unipr.it/

**Studente – atleta:** 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.

## Art. 16 – Tipologie di forme didattiche e materiali

La modalità di erogazione della Didattica è di tipo convenzionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo (Art. 21 Regolamento di Ateneo) sono previste le seguenti modalità:

- Lezione frontale, ossia la trattazione di uno specifico argomento identificato da un titolo e facente parte del curriculum formativo previsto per il CdS, effettuata da un Professore o Ricercatore Universitario, sulla base di un calendario predefinito, ed impartita agli studenti regolarmente iscritti ad un determinato anno di corso, anche suddivisi in piccoli gruppi.
- Seminario, ossia un'attività didattica che ha le stesse caratteristiche della lezione frontale ma è svolta in contemporanea da più docenti, anche di ambiti disciplinari (o con competenze) diversi, e, come tale, viene annotata nel registro delle lezioni.
- Applicazione pratica delle conoscenze (problem solving, problem-based learning, project work).
- Esercizi guidati di verifica dell'apprendimento, anche mediante piattaforma Moodle.
- Discussione di articoli scientifici (ad esempio, journal club).

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 (piattaforma di Ateneo Elly) i materiali ivi contenuti restano a disposizione degli studenti per un numero di anni pari, al massimo, alla durata normale del CdS, salvo diverse disposizioni/policy di Ateneo e nel rispetto della normativa su copyright e protezione dei dati. Non è consentita, pena la violazione del diritto d'autore, l'operazione di asportazione o appropriazione del materiale didattico dalla piattaforma né la sua divulgazione senza previa espressa autorizzazione del docente responsabile.

## Art. 17 – Verifiche del profitto

-Le verifiche del profitto sono individuali e possono dare luogo a votazione e/o a giudizio di idoneità/non idoneità. Le modalità di verifica del profitto (esame scritto e/o orale) sono dettagliate nel syllabus di ciascun insegnamento;
-Le prove d'esame dei corsi integrati garantiscono una valutazione finale collegiale e complessiva del profitto e commisurata ai CFU assegnati ai diversi moduli che compongono il corso integrato. Le modalità di svolgimento sono dettagliate nel syllabus di ciascun insegnamento.
-Prove in itinere e prove parziali: è possibile prevedere prove intermedie (formative e/o valutative) durante lo svolgimento dell'insegnamento. Le modalità (peso sul voto, soglie, recuperi, validità temporale) sono dettagliate nel syllabus di ciascun insegnamento.
-Non sono consentiti preappelli, il che comporta l'impossibilità di sostenere i differenti moduli di ciascuno Corso Integrato in differenti appelli d'esame.
-Il numero di appelli e la loro distribuzione nelle sessioni sono definiti in coerenza con le disposizioni di Ateneo e con il calendario accademico:

- numero minimo appelli/anno: 7 o come disciplinato dal regolamento di Ateneo in vigore;
- intervallo minimo tra due appelli consecutivi: 14 giorni o come disciplinato dal regolamento di Ateneo in vigore;
- chiusura delle iscrizioni agli appelli 7 giorni prima della data ufficiale;
- gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente i periodi di apertura/chiusura delle iscrizioni ai singoli appelli, pena la esclusione dagli stessi.

In ciascuna sessione lo studente può partecipare senza alcuna limitazione numerica a tutti gli appelli o come disciplinato dal regolamento di Ateneo in vigore.

## Art. 18 – Propedeuticità e criteri di passaggio all'anno di corso successivo

**1. Propedeuticità**

Le propedeuticità tra insegnamenti/attività formative sono deliberate dal CdS e pubblicate sul sito web e riportate di seguito:
a) venga superato l'esame di Scienze Propedeutiche Biomediche prima di Scienze Biomediche1;
b) venga superato l'esame di Scienze Biomediche 1 prima di Scienze Biomediche 2;
c) venga superato l'esame di Midwifery di base 1 prima di Midwifery di base 2;
d) venga superato l'esame di Medicina generale prima di Fisiopatologia della gravidanza e puerperio
e) venga superato l'esame di Assistenza al parto, puerperio e neonatologia prima di Fisiopatologia della gravidanza e del puerperio;
f) venga superato l'esame di Assistenza al parto, puerperio e neonatologia prima di Tirocinio 2° anno;

Il sistema di propedeuticità prevede che per poter sostenere gli esami dell'anno successivo lo studente deve avere superato tutti quelli dell'anno precedente, ad esclusione dei CFU relativi alle Attività Didattiche Elettive.
Il mancato rispetto delle propedeuticità di cui ai commi precedenti comporta l'annullamento automatico, da parte degli Uffici di Segreteria, degli esami ad esse soggetti, anche se superati.
Per essere ammesso all'esame di tirocinio lo studente deve avere ottenuto valutazione positiva nelle attività di tirocinio svolte durante l'anno.

**2. Criteri di passaggio**

A partire dalla coorte 2022/2023, per essere ammesso all'anno successivo lo studente deve aver superato entro il 30 settembre: (passaggio dal primo al secondo anno) l'esame di Tirocinio dell'anno in corso e l'esame di Midwifery di base 2; (passaggio dal secondo al terzo anno) l'esame di Tirocinio

dell'anno in corso e l'esame di Fisiopatologia della gravidanza e del puerperio.

### Art. 19- Mobilità internazionale

Il CdS promuove e supporta la mobilità internazionale di studio e tirocinio, compatibile con la figura professionale che il CdS forma. Il riconoscimento delle attività svolte all'estero avviene secondo le regole di Ateneo e della Commissione Dipartimentale per la mobilità internazionale. Tutte le informazioni sulla mobilità internazionale sono reperibili sul sito del Dipartimento, sezione internazionale.

Link: https://www.unipr.it/studiare-allestero e Dipartimento di Medicina e Chirurgia

### Art. 20 – Orientamento, tutorato e inclusione

Il CdS assicura attività di orientamento in ingresso, tutorato in itinere e orientamento in uscita, in coordinamento con le strutture dipartimentali e di Ateneo.

**Orientamento in ingresso**

Il CCdS nomina tra i docenti del corso stesso un Delegato all'orientamento in ingresso cui viene affidato il compito di promuovere la conoscenza del Corso stesso e della figura professionale che viene da esso formato.

A tale scopo, il Delegato partecipa alle attività di orientamento e di informazione organizzate dall'Ateneo, in collaborazione con le istituzioni scolastiche rivolte agli studenti e studentesse delle scuole secondarie superiori. Link: https://www.unipr.it/node/105663 .

Collabora con il Delegato dipartimentale e alla U.O. Orientamento e Job Placement nell'organizzazione di eventi sempre rivolti a studenti delle scuole superiori allo scopo di rendere più motivata e consapevole la scelta degli studi universitari.

Inoltre, tale figura è a disposizione per fornire informazioni relative al CdS su specifica richiesta di soggetti interessati.

**Orientamento in itinere**

Il CdS garantisce/promuove l'assistenza agli studenti e alle studentesse durante il percorso formativo sia attraverso le figure dei Tutor didattici e del Dadp, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini ed alle esigenze dei singoli.

**Orientamento in uscita**

Il CCdS nomina tra i docenti del corso stesso un Delegato all'orientamento in uscita cui viene affidato il compito di promuovere l'ingresso degli studenti laureati nel mondo del lavoro favorendo la conoscenza e i contatti con aziende, enti pubblici e privati, in grado di offrire loro opportunità formative e lavorative e promuovendo la partecipazione alle iniziative di Ateneo. Ogni anno, gli studenti iscritti al terzo anno di corso, vengono opportunamente informati dal delegato per l'orientamento in uscita, sulle attività di Open Day organizzate a livello di Ateneo. Per gli studenti interessati a svolgere la professione di ostetrica/o all'estero, il CdS organizza annualmente incontri con ex studenti che hanno effettuato questa scelta e che portano la loro testimonianza, fornendo anche informazioni pratiche.

**Inclusione**

Per le seguenti categorie, si specifica quanto segue:

Tutor per studenti-atleti: figura prevista ai sensi dell'apposito regolamento di Ateneo per coloro ai quali viene riconosciuto lo status di "studente-atleta". https://www.uniparmasport.unipr.it/servizi/dual-career/56/

Tutor dipartimentale per studenti disabili/DSA/BES: docente incaricato dall'apposita struttura di Ateneo per il supporto a studentesse e studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, ovvero bisogni educativi speciali. https://www.cai.unipr.it/it/student-con-dsa-e-con-bes/42/

## Art. 21 – Trasferimenti, passaggi, riconoscimento carriera pregressa

Le regole per passaggi, trasferimenti, riconoscimento CFU e carriera pregressa sono definite dal CdS, in coerenza con le norme di Ateneo e pubblicate sul sito del CdS.

**Trasferimenti e passaggi**

Definizioni:

- Passaggio: cambio di CdS all'interno dell'Università di Parma (passaggio interno).
- Trasferimento: trasferimento di studenti provenienti da un altro Ateneo all'Università di Parma.

Le iscrizioni ad anni successivi al primo, a seguito delle procedure di riconoscimento dei crediti da parte dell'Ateneo di destinazione, possono avvenire esclusivamente nel limite dei posti resisi disponibili a seguito di rinunce, trasferimenti, abbandoni nell'anno di corso di riferimento, in relazione ai posti a suo tempo definiti nei decreti annuali di programmazione.

Le domande possono essere presentate nel periodo dal 1 luglio al 25 agosto di ogni anno, secondo specifiche modalità pubblicate in apposito avviso sulla pagina web del Corso di Laurea. Lo Studente richiedente il trasferimento è tenuto a presentare idonea documentazione, comprensiva del Piano degli Studi della sede di provenienza, dei programmi degli insegnamenti, e comprovante i CFU conseguiti. Nel caso di richiesta di trasferimento da parte di Studenti italiani o stranieri provenienti da un CDS di Università non italiana, la documentazione deve essere corredata da traduzione ufficiale; la richiesta non potrà essere accolta qualora la documentazione fosse incompleta o non conforme. Requisiti indispensabili per poter inoltrare la richiesta iscrizione ad anni successivi al primo sono:

a. aver superato l'esame di Tirocinio dello specifico profilo professionale di Ostetricia relativo all'anno di corso precedente o, in alternativa, qualora l'esame di Tirocinio al momento della richiesta di trasferimento/iscrizione ad anni successivi non fosse stato ancora verbalizzato, si chiede di allegare una dichiarazione del Coordinatore del tirocinio/Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP) che attesti di averlo regolarmente svolto con esito positivo.
b. per iscrizione al 2° anno: avere superato gli esami corrispondenti a tutti quelli previsti nel Piano degli Studi del CdS del 1° anno CON UN DEBITO MASSIMO PARI A 2 ESAMI oppure a 15 CFU.
c. per iscrizione al 3° anno: avere superato tutti gli esami corrispondenti a quelli previsti nel Piano degli Studi del CdS del 1° anno e avere superato gli esami corrispondenti a tutti quelli previsti nel Piano degli Studi del CdS del 2° anno CON UN DEBITO MASSIMO PARI A 2 ESAMI oppure a 16 CFU.

Non si accettano trasferimenti da corsi di laurea di ordinamenti antecedenti al D.M. 270/2004. Dall'anno 2011/2012 sono stati attivati i Nuovi Ordinamenti (D.M.270/04). Potranno inoltrare domanda di trasferimento/iscrizione ad anni successivi studenti in possesso dei requisiti per essere iscritti al 2° ed al 3° anno del nuovo ordinamento. Condizione necessaria per la richiesta di trasferimento è avere un'iscrizione attiva nell'anno precedente.

Il Corso di laurea pubblica sul proprio sito il numero dei posti vacanti in relazione ad anno di corso.

<u>Criteri di valutazione delle domande</u>

La valutazione delle domande di accesso sarà effettuata dalla Commissione Didattica e ratificata nel primo Consiglio di Studi utile.

La Commissione valuterà le singole domande principalmente in riferimento ai seguenti criteri:

- congruità del programma didattico dei corsi di insegnamento degli esami sostenuti presso l'università di provenienza;

- numero di crediti formativi universitari (CFU) acquisiti o equivalenti (ECTS o secondo la normativa dello stato di provenienza);
- numero di esami sostenuti e relative votazioni riportate;
- verifica, rispetto agli esami svolti da parte dello studente nell'Ateneo di provenienza, delle propedeuticità e dei blocchi previsti dal Regolamento didattico in essere del Corso di Laurea in Ostetricia dell'Università di Parma.

In caso di domande potenzialmente accettabili in numero superiore alla disponibilità di posti, verrà stilata una graduatoria che prenderà in considerazione:

- per i trasferimenti da stesso corso di laurea da università italiane, numero totale di esami sostenuti e media ponderata più alta al momento della presentazione della domanda (in caso di ulteriore parità, al più giovane);
- per i trasferimenti da università estere* (UE o extra-UE) maggior numero di ECTS conseguiti (in caso di ulteriore parità, al più giovane); per le equipollenze, valutazione di conseguimento del titolo più alta (in caso di ulteriore parità, al più giovane).

*le Università estere di provenienza devono essere accreditate dall'autorità competente del relativo Paese a un corso di laurea di medesima denominazione.

**Riconoscimento carriera pregressa**

Il riconoscimento della carriera pregressa (mera dispensa e non riconoscimento in trentesimi) consiste nella valutazione del percorso di studi già svolto da una studentessa o uno studente (passaggio, trasferimento in entrata, rinuncia agli studi), al fine di riconoscere in modo parziale o totale i CFU precedentemente acquisiti, in base alla corrispondenza dei piani didattici, tenendo conto della data di acquisizione dei CFU.

La valutazione è effettuata dal Docente dell'insegnamento per il quale viene richiesta la convalida, esclusivamente dopo l'immatricolazione all'Università di Parma e secondo le tempistiche indicate annualmente. Pertanto, il CCdS non effettua valutazioni preventive relative a carriere pregresse.

Le proposte dei Docenti sono valutate dal CCdS e approvate in tale consesso per essere esecutive. Un esame convalidato non può essere nuovamente sostenuto.

Sono valutabili solo esami completati e registrati nella carriera pregressa entro 10 anni solari dalla data di presentazione della domanda. Non sono in alcun modo valutati esami parzialmente superati.

Un esame può essere riconosciuto soltanto se i suoi contenuti coincidono con il programma del corrispondente modulo/insegnamento previsto dal piano del CdS in Ostetricia di Parma. Pertanto, i crediti acquisiti durante una carriera pregressa sono riconosciuti totalmente o parzialmente previa valutazione della carriera e dei programmi degli esami superati.

## Art. 22 – Prova finale e conseguimento del titolo

La Prova Finale del CDS ha valore di Esame di Stato abilitante all'esercizio professionale. Per poter sostenere la prova finale gli studenti devono aver conseguito tutti i crediti nelle attività formative previste dal piano degli studi, compresi quelli relativi all'attività di tirocinio.

Al fine di consentire la corretta gestione burocratica delle sessioni di laurea, i candidati devono necessariamente avere superato tutti gli esami di profitto, e provveduto alla consegna della tesi (sia di tipo sperimentale che di tipo compilativo), almeno 12 giorni prima della loro Prova Finale".

Le caratteristiche della prova finale (modalità, eventuale tesi/elaborato/prova pratica, composizione della Commissione, criteri di attribuzione del punteggio) sono definite dal CdS nel rispetto della normativa vigente e del RDA e pubblicate sul sito del CdS.

1) In accordo alla normativa vigente, il titolo viene conferito previo superamento di un esame finale che prevede due prove che, di norma si svolgono in due giornate distinte:
a) una prova pratica (Esame di Stato) nella quale il candidato deve dimostrare di aver acquisito competenze proprie dello specifico profilo professionale;
b) la redazione di un elaborato scritto, la tesi di Laurea, e sua dissertazione. La tesi di Laurea può essere di tipo sperimentale o compilativo.

2) Le modalità di svolgimento e valutazione della prova finale sono disciplinate da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Corso di Laurea ed approvato dal Consiglio di Dipartimento.

3) Per ogni anno accademico sono previste due sessioni di laurea. Il CCDS a maggioranza semplice può modificare il numero di sessioni.

4) Attribuzione voto di Laurea:
Il voto di Laurea, espresso in cento decimi, è costituito dalla media ponderata dei voti conseguiti negli esami curriculari e nel tirocinio, più il punteggio della prova finale.
La lode può venire attribuita, con parere unanime della Commissione, ai candidati che hanno conseguito un punteggio finale superiore a 110/110. La menzione di onore può essere aggiunta alla lode, su proposta del Relatore e sempre con il consenso unanime dei commissari, se la somma complessiva supera i 117 punti.
Il voto della Prova Finale (espresso in trentesimi) viene convertito in punti secondo la seguente tabella:

| **VOTO PROVA FINALE** | **PUNTI DA ATTRIBUIRE** |
|---|---|
| Da 18/30 a 22/30 | Da 1 a 3 punti |
| Da 23/30 a 26/30 | Da 4 a 7 punti |
| Da 27/30 a 30/30 | Da 8 a 10 punti |

La valutazione della prova finale risulterà dalla media aritmetica dei seguenti parametri:
a) Prova Pratica: valutata in trentesimi dalla Commissione.
b) Dissertazione della Tesi: valutata in trentesimi dalla Commissione.

## Art. 23 - Entrata in vigore e validità del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'Anno Accademico 2026/2027, fatte salve eventuali norme transitorie e disposizioni di Ateneo.