



Il giorno 9 aprile 2024 alle ore 12.30 presso l'aula di Farmacologia, si riunisce il Collegio Didattico del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Verona.

Presidente: Prof. Cristiano Chiamulera

Segretario: Prof.ssa Elisabetta Trabetti

La posizione degli invitati è la seguente:

	COGNOME	NOME	RUOLO	P	A
1.	Amaddeo	Francesco	PO		AG
2.	Antelmi	Elena	PA		AG
3.	Antonelli	Alessandro	PO		
4.	Antoniazzi	Franco	PA		AG
5.	Barbui	Corrado	PO		AG
6.	Barresi	Valeria	PA		
7.	Battaglia	Yuri	PA	P	
8.	Bazzoni	Flavia	PA	P	
9.	Bellani	Marcella	PA		AG
10.	Bellinato	Francesco	RTD		
11.	Bertini	Giuseppe	PA		
12.	Bertoldi	Mariarita	PA	P	
13.	Bombieri	Cristina	PA	P	
14.	Bortolotti	Federica	PO	P	
15.	Borzellino	Giuseppe	PA	P	



16.	Brunelli	Matteo	PA		AG
17.	Buffelli	Mario Rosario	PA	P	
18.	Busetto	Giuseppe	RU		
19.	Calabrese	Massimiliano	PA		
20.	Calderan	Laura	PA		AG
21.	Caliò	Anna	PA		AG
22.	Cambiaghi	Marco	RTD		AG
23.	Camoglio	Francesco Saverio	PA		
24.	Camponogara	Giacomo	rappresentante studente		AG
25.	Cantalupo	Gaetano	PA		
26.	Canzan	Federica	PA		AG
27.	Capelli	Carlo	PO		AG
28.	Cassatella	Marco Antonio	PO	P	
29.	Cecchini	Maria Paola	RU	P	
30.	Chelazzi	Leonardo	PO		
31.	Chiamulera	Cristiano	PO	P	
32.	Ciccocioppo	Rachele	PA		AG
33.	Conti	Costanza Maria Rita	rappresentante studente		AG
34.	Crisafulli	Ernesto	PA		
35.	Dalle Carbonare	Luca Giuseppe	PO		AG
36.	Danese	Elisa	PA		AG



37.	Darra	Francesca	PA		AG
38.	De Leo	Domenico	PO		
39.	De Manzoni	Giovanni	PO		AG
40.	De Pretis	Nicolò	RTD		AG
41.	Del Piccolo	Lidia	PO		AG
42.	Donadelli	Massimo	PO	P	
43.	D'Onofrio	Mirko	PO		AG
44.	Fabrizi	Gian Maria	PA		AG
45.	Fava	Cristiano	PA	P	
46.	Feletti	Alberto	PA		
47.	Ferraro	Pietro Manuel	PO	P	
48.	Franchi	Massimo Piergiuseppe	PO		AG
49.	Friso	Simonetta	PO	P	
50.	Frulloni	Luca	PO		AG
51.	Gajofatto	Alberto	PA		AG
52.	Galie'	Mirco	PA		AG
53.	Gambaro	Giovanni	PO		
54.	Gatti	Davide	PA		AG
55.	Gibellini	Davide	PO		
56.	Girelli	Massimo	PA	P	
57.	Girelli	Domenico	PO	P	



58.	Girolomoni	Giampiero	PO		AG
59.	Gisondi	Paolo	PA		AG
60.	Gottardo	Rossella	PA	P	
61.	Gottin	Leonardo	PA	P	
62.	Idolazzi	Luca	PA		AG
63.	Iervasi	Marco	Rappresentate studenti	P	
64.	Krampera	Mauro	PO		AG
65.	Lasalvia	Antonio	PA		AG
66.	Lippi	Giuseppe	PO		
67.	Lonardi	Cristina	PA		AG
68.	Luchini	Claudio	PA		AG
69.	Luciani	Giovanni Battista	PO		
70.	Maffeis	Claudio	PO		AG
71.	Magnan	Bruno	PO		
72.	Malleo	Giuseppe	PA		AG
73.	Mansueto	Giancarlo	PO	P	
74.	Marchini	Giorgio	PO		
75.	Mariotti	Raffaella	PA	P	
76.	Martignoni	Guido	PO		AG
77.	Martinelli	Nicola	PA		AG
78.	Marzola	Pasquina	PO	P	



79.	Melisi	Davide	PA		AG
80.	Milella	Michele	PO		
81.	Minuz	Pietro	PO	P	
82.	Montagnana	Martina	PA	P	
83.	Monzani	Daniele	PA		
84.	Morandi	Anita	PA		AG
85.	Nocini	Pier Francesco	PO		AG
86.	Nosè	Michela	PA		AG
87.	Onorati	Francesco	PA		
88.	Ostuzzi	Giovanni	RTD		AG
89.	Paiella	Salvatore	PA		AG
90.	Pedrazzani	Corrado	PA		AG
91.	Piacentini	Giorgio	PO		AG
92.	Pietrobelli	Angelo	PO	P	
93.	Pilotto	Sara	PA	P	
94.	Piva	Giorgia	Rappresentante studenti		AG
95.	Pizzolo	Francesca	PA	P	
96.	Polati	Enrico	PO	P	
97.	Poletto	Matteo	Rappresentante studenti	P	
98.	Porru	Stefano	PO	P	
99.	Raffaelli	Ricciarda	PA		AG



100.	Ranieri	Federico	RTD	P	
101.	Ribichini	Flavio Luciano	PO		
102.	Romanelli	Maria Grazia	PO	P	
103.	Rossini	Maurizio	PO	P	
104.	Ruggeri	Mirella	PO		AG
105.	Rungatscher	Alessio	PA		AG
106.	Ruzzenente	Andrea	PO		
107.	Sacerdoti	David	PA		AG
108.	Sala	Francesco	PO		AG
109.	Salvagno	Gian Luca	PO		AG
110.	Salvia	Roberto	PO		AG
111.	Santandrea	Elisa	RTD		
112.	Savoia	Anna	PO	P	
113.	Sbarbati	Andrea	PO		
114.	Scarpa	Aldo	PO		AG
115.	Scupoli	Maria Teresa	PA	P	
116.	Smania	Nicola	PO		AG
117.	Sorio	Claudio	PA		
118.	Tacconelli	Evelina	PO		AG
119.	Tam	Enrico	RU	P	
120.	Tamassia	Nicola	PA		



121.	Tamburin	Stefano	PA		
122.	Tardivo	Stefano	PO		AG
123.	Targher	Giovanni	PO		
124.	Tinazzi	Michele	PO		AG
125.	Tosato	Sarah	PA	P	
126.	Trabetti	Elisabetta	PA	P	
127.	Trifirò	Gianluca	PO		
128.	Turco	Alberto	PA		AG
129.	Turrina	Stefania	PA		
130.	Uccella	Stefano	PO		
131.	Ugel	Stefano	PA		
132.	Vattemi	Gaetano Nicola	PA		
133.	Vecchini	Eugenio	PA		AG
134.	Verlato	Giuseppe	PO	P	
135.	Viapiana	Ombretta	PA		AG
136.	Visco	Carlo	PA		
137.	Zamboni	Giulia	PA		AG
138.	Zamboni	Giuseppe	PO		
139.	Zamboni	Mauro	PO	P	
140.	Zampieri	Nicola	PA	P	
141.	Zanusso	Gianluigi	PA		



142.	Zipeto	Donato	PA	P	
143.	Zoico	Elena	PA	P	
144.	Zoppini	Giacomo	PA		AG



Ordine del Giorno

1. Comunicazioni
2. Approvazione verbale seduta precedente (18 dicembre 2023)
3. Modifica dell'ordinamento didattico a.a. 2025/26
4. Assicurazione Qualità (AQ) del Corso di Studio:
 - ✓ Scheda Sua CdS 2024-25: Corso di studio in breve, Sezione A e quadro B1 (Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS)
 - ✓ Aggiornamenti visita CEV novembre 2024
 - ✓ Processi
 - ✓ Parti Interessate
 - ✓ Verbali riunioni 7 e 26 marzo
5. Internazionalizzazione:
 - ✓ Nuova procedura di approvazione learning agreement
 - ✓ Ampliamento sedi
 - ✓ Relazione sugli incontri organizzati per gli studenti
6. Approvazione obiettivi formativi coorte 2024-25
7. Aggiornamento composizione Commissioni Collegio Didattico
8. Modalità di ammissione ad anni successivi al primo a.a. 2024-25
9. Pratiche studenti (approvazione pratiche dal 19 dicembre al 9 aprile 2024)
10. Varie, eventuali



1° punto OdG:

Comunicazioni

Il Presidente comunica le date delle prossime riunioni in cui è coinvolto il gruppo AQ:

- ✓ 22 aprile ore 9.00 aula "R. Vecchioni" analisi del documento di autovalutazione Lente didattica: PdQ, AQ e CTP con Prof. Bruno Moncharmont - esperto di valutazione ANVUR

Il Presidente comunica che sono stati organizzati i seguenti giorni di formazione:

- ✓ 16 maggio ore 14 aula Vecchioni corso di formazione per tutor clinici
- ✓ 17 maggio e 20 settembre ore 14 aula Magna corso di formazione per tutor MMG

Il Presidente comunica i momenti di formazione del personale Tecnico amministrativo della Segreteria Didattica:

- ✓ *Percorso formativo l'assicurazione della qualità a livello di ateneo, dipartimento, corso di studio e di dottorato*
 - Incontro L'AQ negli Atenei 4 ottobre 2023
 - Incontro L'AQ dei CdS 22 novembre 2023
- ✓ *L'AQ del Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia 15 gennaio e 22 aprile 2024*
- ✓ *Incontri di formazione in preparazione alla visita CEV 8 aprile 2024*
- ✓ *Corso Titulus (Protocollo) 9 e 10 aprile 2024*

Il Presidente comunica che le *Conferenze Permanenti delle Facoltà e Scuole di Medicina e Chirurgia, dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia e dei Corsi di Laurea in Odontoiatria e Protesi dentaria* si è riunita il 28 marzo 2024. Obiettivo della riunione era discutere e perfezionare le possibili ipotesi contenute nel documento redatto dal Gruppo di Lavoro CRUI "Modalità di accesso ai Corsi di Area medica" destinato alla Ministra dell'Università (**allegato 1**).

Il Presidente segnala che è stata pubblicata da parte della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) la relazione annuale dell'anno 2023. L'analisi ha messo in evidenza la buona prassi della collaborazione con l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Verona e segnalato come criticità l'internazionalizzazione. La relazione è pubblicata al seguente link: <https://www.medicina.univr.it/?ent=organo&id=751#tab-documenti>

2° punto OdG:



Approvazione verbale seduta precedente (18 dicembre 2024)

Il Collegio didattico approva unanime il verbale della seduta precedente.

3° punto OdG:

Modifica dell'ordinamento didattico a.a. 2025/26

Il Presidente comunica che la Commissione Tecnica di Programmazione Didattico-Pedagogica (CTP) ha proposto un aggiornamento dell'ordinamento didattico anche in riferimento al Decreto Ministeriale di aggiornamento delle classi di laurea (Decreto Ministeriale n. 1649 del 19/12/2023).

La proposta è stata presentata il 22 febbraio 2024 alla riunione con le Parti Interessate (**allegato 2**) in cui tutti i partecipanti hanno accolto positivamente le modifiche del piano elaborate dalla CTP (**allegato 3**).

Sottolinea le variazioni principali rispetto al piano di studi attuale:

1. spostamento di interi insegnamenti:
 - Semeiotica + tirocinio di semeiotica + psicologia clinica
 - (dal IV al III anno)
 - Farmacologia (dal IV al III anno)
 - Pediatria (dal V al VI anno)
 - Medical humanities (dal II al I anno)
 - Chirurgia generale (dal V al IV anno) + anatomia patologica 1
2. spostamento di parti di insegnamento (moduli):
 - 3 Crediti Formativi Universitari (CFU) di Genetica medica (dal II al V anno)
 - 2 CFU di Statistica (dal I al VI anno)
 - 1 CFU di Medicina di Laboratorio (dal III al V anno)
 - Psicologia clinica (dal II al III anno)
3. tirocini/esercitazioni:
 - Tirocinio di semeiotica (dal IV al III anno)
 - Esercitazioni di psicologia clinica (al III anno)
 - Tirocini pratico-valutativi (15 CFU in tot al posto di 19 CFU)
 - ➔ Inserimento di 2 CFU di tirocinio elettivo e 2 CFU in Medicina Interna (proposta non ancora discussa in CTP)
4. inserimento – potenziamento - modifiche moduli:
 - da 2 a 3 Patologie Sistematiche (RID, GED, CPN)
 - con 1 CFU in + a cardiologia
 - 2 CFU a Medicina fisica e riabilitativa (Neurologia)
 - 2 CFU e modulo a parte per cure palliative/terapia del dolore (VI)
 - con 1 CFU di Bioetica
 - unione di Anatomia Patologica con Chirurgia (IV) e Oncologia (V)
5. inserimento – potenziamento - modifiche moduli:
 - 3 moduli di Anatomia umana (compreso neuroanatomia)
 - Biologia + Biologia Molecolare (I anno)



- separazione Patologia Generale da Fisiopatologia
- in Medical Humanities entrano Metodologia della ricerca e Deontologia/Etica medica

6. Altre misure importanti

- ampliamento della rete formativa
- implementazione della Didattica Innovativa
- istituzione dei tutor di carriera, tutor della didattica e maggior qualificazione dei tutor dei tirocini
- riorganizzazione dei corsi elettivi
- coordinamento per tesi di laurea presso gli ambulatori dei Medici di Medicina Generale (MMG)

Preso visione delle proposte di aggiornamento e visto il parere favorevole delle Parti Interessate e del gruppo AQ, il Collegio didattico approva unanime la proposta di modifica dell'Ordinamento Didattico a partire dall'a.a. 2025-2026.

4° punto OdG:

Assicurazione Qualità (AQ) del Corso di Studio

Scheda Sua CdS 2024-25

Aggiornamenti visita CEV novembre 2024

Processi

Parti Interessate

Verbali riunioni 7 e 26 marzo 2024

Il Presidente:

1. illustra i punti relativi all'Assicurazione della Qualità del CdS.

Ricorda che la Scheda SUA e il Regolamento didattico sono stati inviati con la convocazione dell'assemblea odierna.

Chiede l'approvazione della Scheda Sua CdS 2024-25 e del Regolamento didattico presente al quadro B5 (**allegato 4** – Scheda SUA CdS 2024-25; **allegato 5** – Regolamento Didattico).

Il Collegio approva all'unanimità la Scheda SUA 2024-25.

2. riassume quanto fatto fino ad ora in preparazione della visita CEV di novembre 2024:

- Corsi di formazione (4 ottobre 2023; 22 novembre 2023; 15 gennaio 2024; 8 aprile 2024).
- Riunioni gruppo AQ (28 novembre 2023; 7 e 26 marzo 2024).
- Compilazione documento di autovalutazione: da gennaio 2024 ad oggi riunioni settimanali.
- Riunioni CTP (9 ottobre 2023, 7 novembre 2023, 21 dicembre 2023, 26 marzo 2024).
- Prossimo impegno: 22 aprile ore 9.00 - aula "R. Vecchioni" analisi del documento di autovalutazione.

Il Collegio prende atto.



3. chiede l'approvazione dei seguenti PROCESSI inviati con la convocazione dell'assemblea odierna e approvati nelle riunioni del gruppo AQ e CTP del 7/3/2024; 26/3/24 (**allegato 6a e 6b**)

- ✓ internazionalizzazione
- ✓ monitoraggio esami
- ✓ tirocini
- ✓ trasferimenti
- ✓ tutor
- ✓ armadietti
- ✓ controllo obiettivi formativi
- ✓ corsi elettivi
- ✓ tesi MMG
- ✓ didattica
- ✓ calendarizzazione esami di profitto

Il Collegio approva all'unanimità i PROCESSI (**allegato 7**).

4. Il Presidente chiede di approvare la composizione delle Parti Interessate come di seguito indicato:

- Direttore Generale - AOUI di Verona
- Dirigente Medico - AOUI di Verona
- Direttore Sanitario - AOUI di Verona
- Direttore Generale - AULSS 9
- Direttore Sanitario - Ospedale "Sacro Cuore Don Calabria" - Negrar
- Presidente OMCEO – Verona
- Componente Comitato Scientifico - Scuola di formazione specifica in medicina generale
- Rappresentante Consiglio Regionale Fimmg
- Segretario Provinciale Fimmg
- Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia – UNIVR
- Delegato Didattica e Sport - UNIVR
- Direttore Consiglio della Scuola di Dottorato di Ateneo delle Scuole di dottorato - UNIVR
- Rappresentanti Direttori Scuole di Specializzazione - UNIVR
- Referente per l'internazionalizzazione - Facoltà di Medicina e Chirurgia UNIVR
- Componente Gruppo AQ CdLM Medicina e Chirurgia- UNIVR
- Docente di "Interazione con altre figure professionali" – CdLM Medicina e Chirurgia UNIVR
- Rappresentanti specializzandi area medica - UNIVR
- ASVER (Associazione degli Specializzandi di Verona)
- Rappresentanze studentesche – Collegio didattico CdLM in Medicina e Chirurgia ex studenti del CdS Medicina - UNIVR



L'assemblea delibera inoltre che:

1. Le Parti Interessate si riuniranno una volta all'anno in presenza nel mese di gennaio;
2. Gli obiettivi principali sono:
 1. analizzare le esigenze formative del CdS
 2. valutare la preparazione degli studenti del CdS
3. Il Presidente del CdS riporta al gruppo AQ e successivamente al Collegio Didattico eventuali osservazioni o suggerimenti emersi dalle consultazioni.

Il Collegio approva all'unanimità.

5° punto OdG:

Internazionalizzazione

La Referente per l'internazionalizzazione comunica che, tenuto conto anche della relazione della Commissione Paritetica Docenti Studenti del 2023, la Commissione ha messo in atto le seguenti azioni di miglioramento:

- ✓ nel Consiglio di Facoltà del 25 gennaio 2024 è stata deliberata la nuova procedura di approvazione del Learning Agreement per gli studenti che parteciperanno al progetto Erasmus+ a partire dall'a.a. 2024/25. (**allegato 8** – Procedura approvazione Learning Agreement)
- ✓ sono state ampliate le sedi disponibili per gli scambi tramite il programma Erasmus+
- ✓ È stata avviata una nuova procedura per la gestione delle richieste di Erasmus+ Traineeship incoming e visiting students (**allegato 9** – vademecum for non Erasmus+ studio students)

Sono stati organizzati, inoltre, a supporto degli studenti incoming e outgoing, i seguenti incontri con il supporto dei tutor del Buddy Service:

- Incontro di presentazione del Bando Erasmus+ a.a. 2024/25 (16 febbraio ore 14.00 presso l'aula D degli Istituti Biologici)
- Welcome day studenti incoming primo e secondo semestre (in data 2 ottobre e 19 febbraio ore 9 presso l'aula A della Lente Didattica)
- Incontro di presentazione della procedura di approvazione del Learning Agreement (26 marzo 2024 ore 17.30 presso l'aula Dal Forno degli Istituti Biologici)

6° punto OdG:

Approvazione obiettivi formativi coorte 2024-25

Il Collegio didattico consultato il gruppo AQ e la CTP approva all'unanimità gli obiettivi formativi della coorte 2024-25 (**allegato 10**). Il file sarà inoltrato alla U.O. Offerta Formativa.



7° punto OdG:

Aggiornamento composizione Commissioni Collegio didattico

Il Presidente comunica l'aggiornamento delle commissioni come segue:

COORDINATORI/ TUTOR DIDATTICI	Anno
<i>Romanelli Maria Grazia</i>	1°
<i>Cecchini Maria Paola</i>	2°
<i>Capelli Carlo</i>	3°
<i>Visco Carlo</i>	4°
<i>Amaddeo Francesco</i>	5°
<i>Fava Cristiano</i>	6°

Compiti: risolvere, su segnalazione da parte degli studenti rappresentanti di anno, le seguenti problematiche:

1. ridondanze nel programma d'esame dei diversi insegnamenti dell'anno/semestre
2. ritardo eccessivo nella verbalizzazione esami
3. coincidenza delle date degli appelli relativi agli insegnamenti dello stesso semestre

Commissione AQ

<i>Chiamulera Cristiano</i>	Presidente - referente
<i>Camponogara Giacomo</i>	studente
<i>Fava Cristiano</i>	Docente del corso
<i>Febo Carlotta</i>	Personale T.A.
<i>Montagnana Martina</i>	Docente del corso
<i>Natale Paola</i>	Personale T.A.
<i>Paiella Salvatore</i>	Docente del corso
<i>Romanelli Maria Grazia</i>	Docente del corso
<i>Tosato Sarah</i>	Docente del corso

Compiti: valutazione opinioni studenti, indici di CdL, compilazione Scheda SUA, Scheda SMA, Riesame ciclico, analisi dei questionari Good Practice

Commissione trasferimenti

<i>Trabetti Elisabetta</i>	Presidente
<i>Danese Elisa</i>	componente
<i>Fava Cristiano</i>	componente

Compiti: valutazione annuale domande trasferimento

Commissione pratiche studenti

<i>Bertoldi Maria Rita</i>	Presidente
----------------------------	------------



<i>Bombieri Cristina</i>	componente
--------------------------	------------

Compiti: valutazione annuale pratiche di riconoscimento esami

Erasmus

<i>Romanelli Maria Grazia</i>	Presidente
<i>Borzellino Giuseppe</i>	componente
<i>Paiella Salvatore</i>	componente
<i>Pizzolo Francesca</i>	componente

Commissione delle attività didattiche pratiche e del tirocinio pratico-valutativo

<i>Minuz Pietro - Presidente</i>	Referente Tirocinio pratico-valutativo per l'esame di Stato area medicina generale
<i>Baggio Elda</i>	Referente Tirocinio pratico-valutativo per l'esame di Stato area chirurgica
<i>Bertini Giuseppe</i>	Utilizzo piattaforma di Ateneo e risorse informatiche
<i>Fratta Pasini Annamaria</i>	Referente tirocini Medicina D'Urgenza
<i>Cerruto Mariangela</i>	Referente tirocini area chirurgie specialistiche
<i>Fava Cristiano</i>	Referente Tirocinio pratico-valutativo per l'esame di Stato area medica e tirocinio di semeiotica
<i>Friso Simonetta</i>	Referente tutorial (PBL etc.)
<i>Pizzolo Francesca</i>	Referente tirocini Medicina Generale B
<i>Tosato Sarah</i>	Referente rapporti con MMG
<i>Viapiana Ombretta</i>	Referente tirocini area medicine specialistiche

Compiti: monitoraggio tirocini e attività pratica; revisione tutorial

Commissione Tecnica di Programmazione Didattico-pedagogica (CTP)

<i>Chiamulera Cristiano</i>	Presidente
<i>Barbui Corrado</i>	componente
<i>Bertoldi Mariarita</i>	componente
<i>Brunelli Matteo</i>	componente
<i>Del Piccolo Lidia</i>	componente
<i>Donadelli Massimo</i>	componente
<i>Fava Cristiano</i>	componente
<i>Friso Simonetta</i>	componente
<i>Girelli Domenico</i>	componente
<i>Minuz Pietro</i>	componente
<i>Montagnana Martina</i>	componente
<i>Paiella Salvatore</i>	componente



<i>Romanelli Maria Grazia</i>	componente
<i>Rossini Maurizio</i>	componente
<i>Sorio Claudio</i>	componente
<i>Trabetti Elisabetta</i>	componente
<i>Tardivo Stefano</i>	componente
<i>Zipeto Donato</i>	componente
<i>Camponogara Giacomo</i>	Rappresentante studenti
<i>Poletto Matteo</i>	Rappresentante studenti

Compiti: proposte di modifiche della programmazione, dei piani e dell'ordinamento, valutazione di collaborazioni didattiche, discussioni preliminari alle deliberazioni del Collegio didattico

Il Collegio approva all'unanimità.

8° punto OdG:

Aggiornamento elenco Tutor per il Tirocinio di Medicina generale

Viene chiesta l'approvazione dell'elenco aggiornato ad aprile 2024 dei Medici di Medicina Generale che hanno dato la loro disponibilità come tutor per il "Tirocinio pratico- valutativo area medicina generale" per gli studenti del 6° anno - anno accademico 2023-24 (**allegato 11**)

Il Collegio approva all'unanimità.

9° punto OdG:

Modalità di ammissione ad anni successivi al primo a.a. 2024-25

Il Presidente della Commissione Trasferimenti, Prof.ssa Trabetti, comunica che la commissione, nelle riunioni del 26 gennaio e 29 febbraio 2024 ha stabilito di mantenere le modalità proposte per lo scorso anno:

- il test sarà composto da 40 domande a risposta multipla;
- la soglia minima di superamento della prova sarà 24/40;
- durata: 60 minuti;
- data prevista del quiz: 23 luglio ore 11.00;
- la prova verrà svolta tramite PC con la piattaforma elaborata dal gruppo di lavoro dell'area "Sistemi informativi" di Ateneo.

Prossime scadenze:

- 12 aprile 2024: riunione sul corretto utilizzo della piattaforma;
- 22 aprile 2024: approvazione in Consiglio di Facoltà delle modalità di selezione 2024-25;
- maggio/giugno 2024: pubblicazione dell'avviso/bando sul sito web



Il collegio approva all'unanimità.

10° punto OdG:

Pratiche studenti (approvazione pratiche dal 19 dicembre al 9 aprile 2024)

Viene ratificato il provvedimento per le abbreviazioni di carriera 2023-24 - Repertorio n. 1479/2023 Prot n. 402966 del 09/10/2023.

Sono ratificate le pratiche studenti predisposte, dal 2 ottobre ad oggi, dalla Commissione pratiche studenti.

Le pratiche studenti, sono disponibili per la consultazione presso la Segreteria Didattica del corso di Via Bengasi, 4.

Corso Elettivo "[Arte, creatività e salute mentale](#)":

il coordinatore Dott. Giovanni Ostuzzi ha organizzato in data 10/6/2024 dalle ore 16.00 alle ore 18.00 presso Palazzo Maffei - Casa Museo, una visita guidata con una storica dell'arte inerente i temi del corso e, in particolare, le parti del programma relative:

- all'atto creativo ed esperienze psicopatologiche
- ad esempi di rappresentazione dei vissuti psicopatologici nel cinema, nell'arte pittorica e nella musica

Referenti per questa iniziativa sono la Dr.ssa Vanessa Carlon (Direttrice Palazzo Maffei) e la Dr.ssa Alessia Rodighiero (Psicologa ed esperta di arte).

Il Collegio approva la visita per gli studenti iscritti al corso elettivo a.a. 2023-24.

11° punto OdG:

Varie, eventuali

Nulla all'Ordine del Giorno

La riunione termina alle ore 13.30

Il Presidente
Prof. Cristiano Chiamulera

Il Segretario
Prof. ssa Elisabetta Trabetti



Il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell'Università di Verona, ai sensi degli art.23- bis e 23-ter e ss. del D.lgs 82/2005 e s.m.i.

Le decisioni adottate nella presente seduta hanno effetto immediato: il testo formale e definitivo del verbale sarà approvato in una seduta successiva. Gli allegati al verbale sono depositati e disponibili per visione presso la Segreteria del CdLM in Medicina e Chirurgia – Via Bengasi, 4.



Processi approvati nel Collegio didattico del 9 aprile 2024

PROCESSO INTERNAZIONALIZZAZIONE	2
STUDENTI ERASMUS+ PER STUDIO	2
1. Studenti Erasmus+ per studio OUTGOING	2
2. Studenti Erasmus+ per studio INCOMING	3
STUDENTI ERASMUS+ PER TIROCINIO	5
1. Studenti Erasmus+ per tirocinio OUTGOING	5
2. Studenti Erasmus+ per tirocinio INCOMING	5
STUDENTI WORLDWIDE	7
1. Studenti worldwide OUTGOING	7
2. Studenti worldwide INCOMING	8
STUDENTI VISITING	8
REFERENTI PER GLI STUDENTI INTERNAZIONALI	9
PROCESSO DI MONITORAGGIO ESAMI DI PROFITTO ED ESAME DI CONSEGUIMENTO TITOLO	9
1. ESAMI DI PROFITTO	9
2. ESAMI DI CONSEGUIMENTO TITOLO	10
PROCESSO OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI	11
PROCESSI TESI in MMG	12
PROCESSO TIROCINI	13
PROCESSO TRASFERIMENTI anni successivi al primo	14
PROCESSI TUTOR	15
Albo tutor dei tirocini, nomina referenti di Unità Operativa (U.O.) e monitoraggio dei tirocini	16
Tutor di carriera	17
Tutor didattici	17
PROCESSO ARMADIETTI SPOGLIATOIO	19
PROCESSO DI CALENDARIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	20
PROCESSO CONTROLLO OBIETTIVI FORMATIVI	20
PROCESSO CORSI ELETTIVI	21
PROCESSO DIDATTICA	22



**PROCESSO INTERNAZIONALIZZAZIONE
STUDENTI ERASMUS+ PER STUDIO**

1. Studenti Erasmus+ per studio OUTGOING

Responsabile

Presidente della Commissione per l'internazionalizzazione

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Pubblicazione del Bando	Il Bando per l'Erasmus+ per studio viene pubblicato annualmente. Il bando indica le sedi, i requisiti minimi di lingua per ogni sede e i mesi di mobilità	Ufficio Relazioni Internazionali	febbraio
Organizzazione dell'incontro di presentazione del bando	A seguito dell'uscita del Bando viene organizzato per gli studenti un incontro al fine di: - Illustrare le modalità e le tempistiche di partecipazione al bando; - Illustrare la procedura di approvazione del Learning Agreement; - Presentare il servizio di tutorato a supporto degli studenti.	Presidente della Commissione, Segreteria Didattica e Tutor mobilità	Metà febbraio
Pubblicazione delle graduatorie, assegnazione alle sedi ed eventuali scorrimenti		Ufficio Relazioni Internazionali e Presidente della Commissione	Tempistica definita dal Bando Erasmus
Approvazione Learning Agreement	Gli studenti, a seguito dell'assegnazione della sede provvedono a seguire la procedura di approvazione del Learning Agreement. (procedura approvata nel Consiglio di Facoltà del 25 gennaio 2024)	Presidente della Commissione, Segreteria Didattica e Tutor mobilità	
Eventuali prolungamenti	Gli studenti che decidono di prolungare il periodo di mobilità, ricevuto parere positivo dalla sede ospitante e dall'ufficio Relazioni Internazionali, provvedono all'aggiornamento del Learning Agreement secondo le modalità approvate.	Ufficio Relazioni Internazionali, Presidente della Commissione, Segreteria Didattica e Tutor mobilità	Gennaio/febbraio
Delibera di riconoscimento delle attività	Una volta terminato il periodo di mobilità lo studente provvede all'invio alla Segreteria della documentazione necessaria per il riconoscimento. La Segreteria provvede all'inoltro al Presidente.	Presidente della Commissione, Segreteria Didattica	



Riconoscimento in carriera	La Segreteria studenti, una volta chiuso il periodo di mobilità, provvede al riconoscimento delle attività a libretto. Lo studente organizza con la Segreteria Didattica l'eventuale recupero di attività pratiche.	Segreteria Studenti e Segreteria Didattica	
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione	Novembre/dicembre

2. Studenti Erasmus+ per studio INCOMING

Responsabile

Presidente della Commissione per l'internazionalizzazione

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Lista degli studenti incoming	L'ufficio Relazioni Internazionali invia l'elenco degli studenti	Ufficio Relazioni Internazionali	- Luglio per gli studenti annuali e del primo semestre - Novembre per gli studenti del secondo semestre
Verifica dei Learning Agreement e firma	I Tutor provvedono a contattare gli studenti assegnati per: <ul style="list-style-type: none">- fornire supporto nella formulazione dei Learning Agreement- verificare la corretta corrispondenza insegnamento/crediti e insegnamento/semestre Il Presidente della Commissione provvede a firmare i Learning.	Tutor mobilità e Presidente della Commissione	- Da luglio a settembre per il primo semestre e gli annuali - Da novembre a febbraio per il secondo semestre e gli annuali
Accoglienza	Una volta verificati i Learning Agreement i tutor e la Segreteria Didattica provvedono: <ul style="list-style-type: none">- alla predisposizione delle schede di frequenza dei reparti- all'organizzazione di un welcome day per gli studenti (presentazione delle strutture, della dislocazione dei reparti, consegna delle schede frequenza, ritiro camici e consegna libretti) I tutor provvedono inoltre ad informare i Referenti dei reparti dei	Segreteria didattica e Tutor mobilità	- agosto e settembre per il primo semestre e gli annuali - gennaio e febbraio per il secondo semestre e gli annuali



	periodi di tirocinio degli studenti Incoming		
Gestione delle modifiche al Learning durante il periodo di mobilità	Lo studente invia la richiesta di modifica ai Tutor che: <ul style="list-style-type: none">- valutano la possibilità di accogliere le richieste di modifica- Aggiornano le schede frequenza- Aggiornano i referenti dei reparti- Provvedono all'invio dell'aggiornamento del Learning per la firma		
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione	Novembre/dicembre



STUDENTI ERASMUS+ PER TIROCINIO

1. Studenti Erasmus+ per tirocinio OUTGOING

Responsabile

Presidente della Commissione per l'internazionalizzazione

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività
Pubblicazione del Bando	Il Bando per l'Erasmus+ per tirocinio viene pubblicato a seconda della disponibilità di fondi in una o più pubblicazioni. Il bando viene gestito dall'Ufficio competente a sportello	Ufficio Relazioni Internazionali
Assistenza nella ricerca delle sedi e formulazione Learning Agreement	I tutor supportano gli studenti nella ricerca delle possibili sedi, nella procedura e nella comparazione dell'offerta con il Piano Didattico di Verona	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Pubblicazione delle graduatorie e assegnazione alle sedi		Ufficio Relazioni Internazionali
Approvazione Learning Agreement	Gli studenti, a seguito dell'assegnazione della sede provvedono a seguire la procedura di approvazione del Learning Agreement.	Presidente della Commissione, Segreteria Didattica e Tutor mobilità
Delibera di riconoscimento delle attività	Una volta terminato il periodo di mobilità lo studente provvede all'invio alla Segreteria della documentazione necessaria per il riconoscimento. La Segreteria provvede all'inoltro al Presidente della Commissione per l'Internazionalizzazione.	Presidente della Commissione, Segreteria Didattica
Riconoscimento in carriera	La Segreteria studenti, una volta chiuso il periodo di mobilità, provvede al riconoscimento delle attività a libretto.	Segreteria Studenti
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione

2. Studenti Erasmus+ per tirocinio INCOMING

Responsabile

Presidente della Commissione per l'internazionalizzazione

Dal momento che non è possibile avere un prospetto degli studenti interessati al progetto di mobilità l'attività viene gestita a sportello.

1. Nel caso lo studente si rivolga in prima istanza al Presidente della Commissione, alla Segreteria Didattica o ai tutor di mobilità



Azioni	Descrizione	Referente per l'attività
Prima email di richiesta	Lo studente invia una prima richiesta tramite email.	
Gestione iniziale della richiesta	La richiesta dello studente viene inoltrata ai tutor mobilità che indirizzano lo studente alla compilazione del Form dedicato e al vademecum pubblicato.	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Accettazione della richiesta	Una volta verificata la possibilità ad accogliere la richiesta dello studente i tutor: - Forniranno le informazioni necessarie per l'eventuale copertura assicurativa - Forniranno i recapiti eventualmente necessario per l'alloggio, il visto e la tessera per l'accesso alle mense universitarie - Elaboreranno la scheda di frequenza da comunicare ai referenti per ogni reparto	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Prima dell'inizio dei tirocini	Invio ai reparti un promemoria prima dell'inizio del tirocinio dello studente	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Termine del periodo di mobilità	Al termine del soggiorno lo studente potrà fare richiesta direttamente ai referenti di reparto per l'attestazione dell'attività. La Segreteria Didattica fornisce eventualmente supporto tramite l'invio di un format di lettera di attestazione.	Segreteria Didattica
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e la Segreteria Didattica e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione

2. Nel caso lo studente si rivolga in prima istanza al reparto

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività
Prima email di richiesta	Lo studente invia una prima richiesta tramite email al direttore del reparto. Il direttore inoltra la richiesta.	
Presa in carico della richiesta	I tutor ricevuta la richiesta provvedono a contattare lo studente al fine di indirizzarlo alla compilazione del Form dedicato e al vademecum .	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Accettazione della richiesta	Una volta verificata la possibilità ad accogliere la richiesta dello studente i tutor: - Forniranno le informazioni necessarie per l'eventuale copertura assicurativa - Forniranno i recapiti eventualmente necessario per l'alloggio, il visto e la tessera per l'accesso alle mense universitarie Elaboreranno la scheda di frequenza da comunicare ai referenti per ogni reparto	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Prima dell'inizio dei tirocini	Invio ai reparti un promemoria prima dell'inizio del tirocinio dello studente	Tutor mobilità e Segreteria Didattica



Termine del periodo di mobilità	Al termine del soggiorno lo studente potrà fare richiesta direttamente ai referenti di reparto per l'attestazione dell'attività. La Segreteria Didattica fornisce eventualmente supporto tramite l'invio di un format di lettera di attestazione.	Segreteria Didattica
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e la Segreteria Didattica e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione

STUDENTI WORLDWIDE

1. Studenti worldwide OUTGOING

Responsabile

Presidente del Collegio Didattico

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività
Pubblicazione del Bando	Il Bando Worldwide viene pubblicato dall'Ufficio competente a seconda della disponibilità di fondi. Il bando tendenzialmente viene pubblicato a cadenza annuale	Ufficio Relazioni Internazionali
Approvazione del progetto formativo	Il progetto formativo, elaborato grazie al supporto dei tutor della mobilità, viene visionato e approvato dal Presidente del Collegio Didattico	Tutor mobilità, Segreteria Didattica e Presidente del Collegio Didattico
Pubblicazione delle graduatorie e assegnazione alle sedi		Ufficio Relazioni Internazionali
Delibera di riconoscimento delle attività	Una volta terminato il periodo di mobilità lo studente provvede all'invio alla Segreteria della documentazione necessaria per il riconoscimento. La Segreteria provvede all'inoltro al Presidente della Commissione Per l'internazionalizzazione.	Presidente della Commissione per l'internazionalizzazione e Segreteria Didattica
Riconoscimento in carriera	La Segreteria studenti, una volta chiuso il periodo di mobilità, provvede al riconoscimento delle attività a libretto. Lo studente organizza con la Segreteria Didattica l'eventuale recupero di attività pratiche.	Segreteria Studenti e Segreteria Didattica
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e la Segreteria Didattica e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione



2. Studenti worldwide INCOMING

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Lista degli studenti incoming	L'ufficio Relazioni Internazionali invia l'elenco degli studenti	Ufficio Relazioni Internazionali	- Luglio per gli studenti annuali e del primo semestre - Novembre per gli studenti del secondo semestre
Verifica dei Learning Agreement e firma	I Tutor provvedono a contattare gli studenti assegnati per: <ul style="list-style-type: none">- fornire supporto nella formulazione dei progetti formativi- verificare la corretta corrispondenza insegnamento/crediti e insegnamento/semestre	Tutor mobilità e Presidente della Commissione	- Da luglio a settembre per il primo semestre e gli annuali - Da novembre a febbraio per il secondo semestre e gli annuali
Accoglienza	Verificati i Learning Agreement si provvede: <ul style="list-style-type: none">- alla predisposizione delle schede di frequenza dei reparti- all'organizzazione di un welcome day per gli studenti (presentazione delle strutture, della dislocazione dei reparti, consegna delle schede frequenza, ritiro camici e consegna libretti) I tutor provvedono inoltre ad informare i Referenti dei reparti dei periodi di tirocinio degli studenti Incoming	Segreteria didattica e Tutor mobilità	- agosto e settembre per il primo semestre e gli annuali - gennaio e febbraio per il secondo semestre e gli annuali
Gestione delle modifiche al Learning durante il periodo di mobilità	Lo studente invia la richiesta di modifica ai Tutor che: <ul style="list-style-type: none">- valutano la possibilità di accogliere le richieste di modifica- Aggiornano le schede frequenza- Aggiornano i referenti dei reparti- Provvedono all'invio dell'aggiornamento del Learning per la firma	Presidente della Commissione, Segreteria didattica e Tutor mobilità	
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse confrontandosi anche con il gruppo AQ e la Segreteria Didattica e, eventualmente, con l'ufficio Relazioni Internazionali. A seguito della valutazione considera modifiche o integrazioni al processo.	Commissione per l'internazionalizzazione	Novembre/dicembre

STUDENTI VISITING



Azioni	Descrizione	Referente per l'attività
Prima email di richiesta	Lo studente invia una prima richiesta tramite email	
Presa in carico delle richieste	Lo studente viene indirizzato alla compilazione del Form dedicato e al vademecum pubblicato.	Tutor mobilità e Segreteria didattica
Accettazione della richiesta	Una volta verificata la possibilità ad accogliere la richiesta dello studente i tutor: - Forniranno le informazioni necessarie per la copertura assicurativa - Forniranno i recapiti eventualmente necessario per l'alloggio, il visto e la tessera per l'accesso alle mense universitarie Elaboreranno la scheda di frequenza da comunicare ai referenti per ogni reparto	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Prima dell'inizio dei tirocini	Invio ai reparti un promemoria prima dell'inizio del tirocinio dello studente	Tutor mobilità e Segreteria Didattica
Termine del periodo di mobilità	Al termine del soggiorno lo studente potrà fare richiesta direttamente ai referenti di reparto per l'attestazione dell'attività.	
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità emerse. Se necessario si confronta con il Presidente di CdS e con l'ufficio Relazioni Internazionali	Commissione per l'internazionalizzazione

REFERENTI PER GLI STUDENTI INTERNAZIONALI

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Richiesta aggiornamento tuto	Invio ai Direttori dei reparti e ai referenti la richiesta dell'eventuale aggiornamento dei nominativi dei referenti per gli studenti internazionali per l'anno accademico successivo	Tutor mobilità e Segreteria didattica	Da aprile a giugno
Approvazione	L'elenco con i nominativi dei tutor viene visionato e approvato dal Collegio Didattico	Collegio Didattico	Giugno
Monitoraggio	La Commissione esamina le criticità indicate dalla Segreteria Didattica e dai Tutor per la mobilità. Se necessario si confronta con il Presidente di CdS e con il Collegio Didattico	Commissione per l'internazionalizzazione	Novembre/dicembre

PROCESSO DI MONITORAGGIO ESAMI DI PROFITTO ED ESAME DI CONSEGUIMENTO TITOLO

Responsabile

Commissione AQ del Corso di Studi

1. ESAMI DI PROFITTO

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
--------	-------------	--------------------------	------------



Richiesta dati	Al termine della sessione invernale viene richiesto all'ufficio Reporting di Ateneo un file contenente per ogni appello di ogni insegnamento: <ul style="list-style-type: none">- Il numero di studenti iscritti all'esame- Il numero di studenti che hanno superato positivamente l'esame- Il numero di studenti che non si sono presentati all'esame- Il numero di studenti con esito negativo- La media ed il range (o la DS) dei voti	Segreteria Didattica	febbraio
Analisi dell'andamento della sessione invernale	Il gruppo AQ si riunisce per esaminare i dati relativi alla sessione invernale	Gruppo AQ	aprile
Richiesta dati	Al termine della sessione estiva e della sessione autunnale viene richiesto all'ufficio Reporting di Ateneo un file contenente per ogni appello di ogni insegnamento: <ul style="list-style-type: none">- Il numero di studenti iscritti all'esame- Il numero di studenti che hanno superato positivamente l'esame- Il numero di studenti che non si sono presentati all'esame- Il numero di studenti con esito negativo La media ed il range (o la DS) dei voti	Segreteria Didattica	ottobre
Analisi dell'andamento della sessione estiva e autunnale	Il gruppo AQ si riunisce per esaminare i dati relativi alle sessioni estiva e autunnale anche in relazione a quanto emerso dai dati della sessione invernale.	Gruppo AQ	novembre
Relazione al Collegio Didattico	Il gruppo AQ presenta una relazione delle eventuali criticità emerse al Collegio Didattico che valuta azioni correttive.	Gruppo AQ e Collegio Didattico	dicembre

2. ESAMI DI CONSEGUIMENTO TITOLO

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Richiesta dati	Al termine dell'ultima sessione utile per l'anno accademico precedente viene richiesto all'ufficio Reporting di Ateneo un file contenente per ogni appello di laurea le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Numero di studenti che hanno presentato la domanda di laurea- Numero di studenti che hanno annullato la domanda di laurea	Segreteria Didattica	aprile



	<ul style="list-style-type: none">- Numero di studenti che hanno conseguito il titolo- Media ed il range (o la DS) dei voti di laurea- Numero di laureati in corso		
Analisi dell'andamento	Il gruppo AQ si riunisce per esaminare i dati relativi alle tre sessioni di laurea	Gruppo AQ	aprile
Relazione al Collegio Didattico e alla CTP	Il gruppo AQ presenta una relazione delle eventuali criticità emerse al Collegio Didattico e alla Commissione Tecnica di Programmazione Didattico-Pedagogica (CTP) che valutano azioni correttive.	Gruppo AQ, Collegio Didattico e CTP	maggio

PROCESSO OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI

Responsabile

Docenti referenti per il recupero degli Obblighi Formativi aggiuntivi (OFA)

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Approvazione docenti referenti e modalità di recupero	Il Collegio Didattico approva: <ul style="list-style-type: none">- i docenti referenti- le modalità di recupero per il recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi per il successivo anno accademico	Collegio Didattico	giugno
Identificazione degli studenti	La Segreteria Didattica fa richiesta all'ufficio Immatricolazioni dell'elenco degli studenti iscritti con il dettaglio del punteggio per ogni singola materia	Segreteria Didattica	A ogni scorrimento della graduatoria
Comunicazione agli studenti	La Segreteria Didattica comunica agli studenti il debito formativo e le modalità di recupero previste.	Segreteria Didattica	A ogni scorrimento della graduatoria
Comunicazione ai docenti	La Segreteria Didattica invia l'elenco degli studenti con debiti formativi	Segreteria Didattica	A ogni scorrimento della graduatoria a partire da ottobre
Attività di recupero	I docenti referenti organizzano le attività di recupero secondo quanto previsto dal Collegio didattico	Docenti referenti e Segreteria Didattica	Da ottobre a novembre
Verifica del recupero	Viene definita la data della verifica e aperto l'appello d'esame.	Docenti referenti e Segreteria Didattica	Dicembre
Prima verifica del superamento	La Segreteria Didattica provvede a verificare che tutti gli studenti abbiano superato la prova e, in caso contrario, provvede ad organizzare in accordo con i docenti un secondo momento di verifica	Docenti referenti e Segreteria Didattica	Dicembre
Seconda verifica del superamento	La Segreteria Didattica provvede a verificare che tutti gli studenti abbiano superato la prova e, in caso	Segreteria Studenti e Segreteria Didattica	Settembre



	contrario, comunica i nominativi alla Segreteria Studenti per l'aggiornamento della posizione nel gestionale.		
--	---	--	--

PROCESSI TESI in MMG

FONTE:

Descrizione sotto ambito: L'assicurazione della qualità nella progettazione del Corso di Studio

Punto di Attenzione:

Aspetto da Considerare:

Svolgimento delle tesi in ambito di medicina generale

1. Il CdL in Medicina ha nominato un referente per il coordinamento delle tesi in ambito di medicina generale. Il referente UNIVR è un docente afferente alla Facoltà di Medicina
2. **Compito del referente UNIVR:** è quello di coordinare lo svolgimento delle tesi in ambito di medicina generale, facilitando le relazioni tra i docenti UNIVR e lo studente da una parte e i colleghi MMG dall'altra.
3. **Azioni:** Per svolgere il suo compito il referente UNIVR richiede ogni anno, tramite e-mail inviata a tutti i docenti del CdL in Medicina dalla segreteria, la disponibilità ad essere relatori delle tesi svolte in ambito di medicina generale. Sono stati identificati due MMG come referenti per la medicina generale (referenti MMG): loro compito è quello di identificare colleghi MMG che siano disponibili a svolgere tesi in ambito di medicina generale e coordinare lo svolgimento delle tesi in ambito MG. Il referente UNIVR e i referenti MG si incontrano almeno 1 volta all'anno per il monitoraggio dell'attività.

Ogni ottobre, ad inizio dell'anno accademico, viene svolta una riunione tra gli studenti del 5 anno, i rappresentanti degli studenti di tutti gli anni di corso e il referente UNIVR: durante tale incontro il referente UNIVR illustra agli studenti del 5 anno la possibilità di svolgere la tesi in ambito di MG e le modalità.

Nel caso in cui lo studente del 5 anno desideri svolgere la propria tesi in ambito MG, per prima cosa deve fissare un appuntamento con il referente UNIVR, manifestare il proprio interesse per la tesi in ambito MG e valutare nello specifico il tema della tesi. Il referente UNIVR contatterà il referente MG per informarlo dell'interesse dello studente e dell'eventuale tema della tesi. Il referente UNIVR, sentito il referente MG, dovrebbe identificare, avendo definito il tema della tesi, tra i docenti UNIVR che hanno dato la loro disponibilità, il relatore universitario. Una volta quindi identificato il relatore MG (da parte del referente MG), il relatore UNIVR (da parte del referente UNIVR) e il possibile tema di tesi, sarà compito del referente UNIVR favorire un incontro tra i due relatori e lo studente.

La tesi potrà essere svolta con due possibili modalità: 1) con il contributo sostanziale del relatore MG e quindi il relatore UNIVR fornirà una supervisione; 2) come tesi di



collaborazione (relatore UNIVR e MG che contribuiscono in ugual misura alla progettazione e alla realizzazione). In entrambi i casi il colloquio iniziale tra i due relatori e lo studente permetterà la conoscenza reciproca e di identificare la modalità di realizzazione e le tempistiche

Responsabile

Azioni	Descrizione	Tempistica
Richiesta disponibilità relatori UNIVR	La segreteria del Corso di laurea richiede a tutti i docenti di fornire la disponibilità ad essere relatori per le tesi svolte in ambito di MG e fornisce al referente UNIVR l'elenco	settembre di ogni anno
Riunione	Il referente UNIVR incontra gli studenti del 5 anno e i rappresentanti di ogni anno per illustrare la possibilità e le modalità di svolgimento della tesi in ambito MG	ottobre
Monitoraggio	I referenti UNIVR e MG si riuniscono per effettuare il monitoraggio delle tesi ed identificare eventuali azioni correttive	marzo

PROCESSO TIROCINI

Responsabile

Presidente della Commissione delle attività didattiche pratiche e del tirocinio pratico-valutativo esame di Stato (CADP-TPV)

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Approvazione elenco attività	Viene proposto e approvato l'elenco delle attività, le sedi e gli orari dei vari tirocini	Collegio Didattico	giugno/luglio
Pianificazione delle attività dell'anno accademico successivo	Vengono pianificate le attività didattiche come segue: - Organizzazione complessiva delle attività - Suddivisione degli studenti nei gruppi e assegnazione ai tutor MMG - Pubblicazione dei gruppi e gestione degli scambi richiesti dagli studenti	Segreteria Didattica e CADP-TPV	luglio
Invio ai Reparti e ai tutor di Medicina Generale	Vengono inviati, in vista dell'attività di tirocinio i turni ai direttori dei reparti e ai referenti dei vari tirocini	Segreteria Didattica	Settembre
Invio questionario di monitoraggio per i tirocini del primo semestre - studenti	Viene inviato agli studenti che hanno svolto il tirocinio di semeiotica e il tirocinio di area chirurgica il questionario di valutazione	Segreteria Didattica	Al termine di ogni periodo di tirocinio
Invio questionario di monitoraggio per i	Viene inviato ai tutor degli studenti il questionario di valutazione	Segreteria Didattica	gennaio



tirocini di semeiotica - tutor	sull'andamento dei tirocini di semeiotica		
Invio questionario di monitoraggio per i tirocini del secondo semestre - studenti	Viene inviato agli studenti che hanno svolto il tirocinio di area medica e il tirocinio di area chirurgica il questionario di valutazione	Segreteria Didattica	Al termine di ogni periodo di tirocinio
Richiesta disponibilità tutor MMG	Viene attivata la procedura per la richiesta di disponibilità per i tutor di medicina generale	Ordine Dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Verona e Segreteria Didattica	Da marzo a maggio
Richiesta aggiornamento elenco tutor clinici	Viene richiesto ai direttori dei reparti l'aggiornamento dei tutor per gli studenti	Segreteria Didattica	maggio
Invio questionario di monitoraggio per i tirocini di area medica e chirurgica - tutor	Viene inviato ai tutor degli studenti il questionario di valutazione sull'andamento dei tirocini di area medica e area chirurgica	Segreteria Didattica	giugno
Analisi dei questionari dei tirocini e approvazione elenco tutor.	La CADP-TPV si riunisce per esaminare quanto emerso dai questionari di valutazione e per approvare l'elenco dei tutor clinici per il prossimo anno accademico	CADP-TPV	giugno/luglio
Relazione al Collegio Didattico e approvazione dell'elenco	La CADP-TPV relaziona al Collegio Didattico su quanto emerso dall'analisi dei questionari e propone eventuali azioni correttive	CADP-TPV e Collegio Didattico	giugno/luglio

PROCESSO TRASFERIMENTI anni successivi al primo

Responsabile

Presidente della Commissione trasferimenti (CT)

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
1^ riunione: definire la modalità dei trasferimenti per l'anno accademico successivo	La Commissione si riunisce per: <ol style="list-style-type: none">1. Fare una prima verifica di eventuali posti liberi per anni successivi al primo2. definire la data e gli argomenti del quiz3. confrontarsi con il personale TA per la prenotazione di aule e aggiornamenti sulle procedure4. definisce la data del successivo incontro	CT	Gennaio/febbraio
2^ riunione: prima stesura del Bando	La Commissione: <ol style="list-style-type: none">1. elenca le informazioni fondamentali da inserire nel Bando	CT e Segreteria Didattica	Febbraio/marzo



	<ol style="list-style-type: none">redige la prima stesura del Bandoinvia il verbale della riunione e la bozza del Bando al Presidente del CdS		
Approvazione della procedura e del Bando	Vengono illustrati al Collegio didattico la procedura e le scadenze del Bando	Presidente della CT	Marzo /aprile
Predisposizione dell'elenco delle domande	Vengono predisposte le domande del quiz per tutti gli anni successivi al primo. Le domande vengono poi eventualmente inserite nell'applicativo utilizzato per la somministrazione del quiz.	CT	Da aprile a giugno
Verifica dei posti disponibili	Sono comunicati alla commissione il n. di posti liberi definitivi ad anni successivi al primo	Segreteria didattica e Ufficio Reporting di Ateneo	Maggio
Creazione del template per le richieste	Viene creato il format online per la gestione delle domande di partecipazione	Segreteria didattica	Maggio
Pubblicazione del Bando	Il Bando viene pubblicato sulla pagina web dei concorsi	Segreteria didattica	Maggio/giugno
Quiz di ammissione	Nella data, ora e sede stabilite viene somministrato il quiz	CT	Luglio
Pubblicazione elenco studenti che hanno superato il quiz	L'elenco viene pubblicato sulla pagina web del bando	Segreteria Facoltà e Segreteria didattica	Luglio
Analisi della carriera	Viene valutata la carriera degli studenti che hanno superato il quiz, tenendo conto dei criteri descritti nel Bando e nei Regolamenti del CdS	CT	Luglio/agosto
Pubblicazione della graduatoria provvisoria dei vincitori	Viene pubblicata sulla pagina web della Facoltà di Medicina e Chirurgia	Segreteria didattica e segreteria di Facoltà	
Monitoraggio	<p>Esamina</p> <ol style="list-style-type: none">Le criticità emerse relative al quiz e alla valutazione delle carriereSi confronta con la commissione pratiche studenti per verificare eventuali modifiche al regolamento dei riconoscimenti <p>Valutata la rilevanza dell'eventuale criticità:</p> <ol style="list-style-type: none">Si confronta con il Presidente del Collegio didattico	CT	Dicembre/gennaio

PROCESSI TUTOR



FONTE: Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei Corsi di studio universitari Medicina e Chirurgia (LM-41) con note (Delibera del Consiglio Direttivo del 13 febbraio 2023)

Descrizione sotto ambito: L'assicurazione della qualità nella progettazione del Corso di Studio

Punto di Attenzione: D.CDS.1.5

Aspetto da Considerare: D.CDS.1.5.2

Albo tutor dei tirocini, nomina referenti di Unità Operativa (U.O.) e monitoraggio dei tirocini

Compiti del tutor di tirocinio: il tutor è un professionista con l'incarico di supervisionare, durante l'orario di servizio, gli studenti nelle attività cliniche presso ciascuna sede di tirocinio, determinata in base alla programmazione didattica del corso

Responsabile

Presidente Commissione delle attività didattiche pratiche e del tirocinio pratico-valutativo esame di Stato (CADP-TPV)

Azioni	Descrizione	Tempistica
Richiesta disponibilità tutor e referenti	Il Presidente della CADP-TPV richiede ai Direttori delle Unità Operative (U.O) di fornire l'elenco dei nominativi dei tutor clinici disponibili per l'anno accademico futuro e di nominare un referente per U.O.	aprile di ogni anno
Formazione tutor	La CADP-TPV organizza un'attività di formazione/aggiornamento per formare i candidati tutor. Le attività di formazione e aggiornamento potranno essere erogate anche in FAD.	maggio
Approvazione nella CADP-TPV	La CADP-TPV valuta le disponibilità pervenute e nomina i tutor tenendo in considerazione la partecipazione all'attività formativa	Prima del collegio didattico di giugno/luglio
Approvazione in collegio	Il Collegio didattico prende visione dell'elenco e ne valuta l'approvazione	Ogni anno nel Collegio didattico di giugno/luglio
Monitoraggio	<p>La CADP-TPV esamina</p> <ol style="list-style-type: none">3. i questionari rivolti ai tutor dei tirocini pratico – valutativi di area medica e area chirurgica e di semeiotica medica4. i questionari rivolti agli studenti dei tirocini pratico – valutativi di area medica e area chirurgica e di semeiotica medica5. segnalazioni pervenute su altri tirocini6. la risoluzione delle criticità emerse negli anni precedenti <p>Redige una relazione per il Collegio Didattico che valuta l'eventuale necessità di riformulare il processo</p> <p>Valutata la rilevanza dell'eventuale criticità:</p> <ol style="list-style-type: none">2. se la criticità è sulla U.O. specifica contatta il referente e il Direttore della UO	giugno/luglio



	<ol style="list-style-type: none">3. se il problema interessa un intero tirocinio (esempio area chirurgica) si confronta con il gruppo AQ4. se il problema riguarda l'organizzazione tra attività frontali e tirocinio relazione ad AQ e CTP	
--	---	--

Tutor di carriera

Compiti del tutor di carriera: è il docente o lo studente anziano a cui lo studente è istituzionalmente affidato per il counselling relativo all'andamento della carriera accademica

Responsabile

Presidente del Corso di Laurea

I tutor carriera sono identificati:

1. primo triennio: un docente per ogni anno di corso e due studenti per ogni anno di corso scelti tra quelli degli anni successivi all'anno in oggetto.
2. secondo triennio: due docenti per ogni anno di corso e due studenti per ogni anno di corso scelti tra quelli degli anni successivi all'anno in oggetto (fatta eccezione per l'ultimo anno in cui saranno scelti due studenti del VI anno)
- 3.

Azioni	Descrizione	Tempistica
Richiesta disponibilità tutor docenti	Il Presidente richiede ai docenti del Collegio la disponibilità a fare da tutor	Inizio maggio
Approvazione tutor docenti	Il collegio didattico approva l'elenco dei tutor per il successivo anno accademico	giugno
Richiesta disponibilità tutor studenti	Il Presidente richiede alle rappresentanze studentesche del Collegio i nominativi di studenti disponibili per l'attività di tutorato	ottobre
Approvazione tutor studenti	Il collegio didattico approva l'elenco dei tutor studenti per l'anno accademico	novembre
Monitoraggio	Il Presidente: <ol style="list-style-type: none">1. riunisce tutti i tutor carriera per la valutazione dell'attività svolta durante l'anno accademico;2. relaziona al Collegio Didattico che valuta l'eventuale necessità di riformulare il processo	Settembre dell'anno successivo

Tutor didattici

Compiti del tutor didattico: assicura il supporto per lo sviluppo di competenze disciplinari e/o professionali

Responsabile

Presidente del Corso di Laurea

I tutor didattici sono identificati uno per ogni anno accademico



Azioni	Descrizione	Tempistica
Richiesta disponibilità tutor	Il Presidente richiede ai docenti del Collegio la disponibilità a fare da tutor	Inizio maggio
Approvazione tutor docenti	Il collegio didattico approva l'elenco dei tutor per il successivo anno accademico	giugno
Monitoraggio	Il Presidente: <ol style="list-style-type: none">1. riunisce tutti i tutor per la valutazione dell'attività svolta durante l'anno accademico;2. relaziona al Collegio Didattico che valuta l'eventuale necessità di riformulare il processo	Settembre dell'anno successivo



PROCESSO ARMADIETTI SPOGLIATOIO

Responsabile

Presidente del Collegio didattico

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Ammodernamento delle strutture adibite a spogliatoio	Perlustrazione dell'area	Presidente e referenti della AOUI (Dirigente medico e Dirigente Servizi tecnici.)	maggio
Bonifica area e materiali	<ol style="list-style-type: none">1. Pulizia dei locali2. eliminazione armadietti irrecuperabili3. sistemazione armadietti danneggiati4. conteggio armadietti da acquistare	Presidente e referenti della AOUI (Dirigente medico e Dirigente Servizi tecnici.)	giugno
Preventivo per l'eventuale acquisto di nuovi armadietti	Richiesta preventivi	Segreteria Facoltà di Medicina e AOUI	Giugno/luglio
Valutazione e approvazione preventivo	Il preventivo di spesa: <ol style="list-style-type: none">1. viene valutato dalla Commissione Budget di Facoltà di Medicina2. Portato in approvazione nel Consiglio di Facoltà	Commissione Budget e Consiglio di Facoltà	Luglio-settembre
Acquisto e sistemazione armadietti		Segreteria Facoltà di Medicina e AOUI	Luglio-settembre
Distribuzione armadietti	<ol style="list-style-type: none">1. Gli studenti, in orari e giorni pubblicizzati tramite web, si recano in segreteria per l'assegnazione dell'armadietto2. Gli studenti già assegnatari di armadietto confermano tramite format la volontà di prorogare l'utilizzo dell'armadietto anche nell'anno accademico successivo	Segreteria didattica e tutor studenti	settembre
Monitoraggio	Verifica delle condizioni dell'area e degli armadietti	<ul style="list-style-type: none">– Presidente del Collegio– Segreteria didattica– Rappresentanze studentesche	maggio

Cfr. i seguenti documenti:

1. verbale Consiglio di Facoltà del 23 novembre 2023 – punto 12
2. nota prot. 68461 del 6/12/2023 - Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera



3. lettera protocollo nr. 495437 del 14/12/2023 – Facoltà di Medicina e Chirurgia

PROCESSO DI CALENDARIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO

Responsabile

Gruppo AQ

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Richiesta date	La Segreteria Didattica, sentiti i rappresentanti degli studenti, invia ai coordinatori degli insegnamenti una proposta per gli appelli delle tre sessioni d'esami (invernale, estiva e autunnale)	Segreteria Didattica	settembre
Conferma/modifica delle date proposte	Il docente coordinatore conferma o modifica le proposte inviate dalla Segreteria Didattica	Coordinatore dell'insegnamento	settembre
Parere della commissione	La Segreteria Didattica invia quanto ricevuto dai coordinatori al gruppo AQ che verifica l'assenza di sovrapposizioni e il rispetto delle propedeuticità nella programmazione degli esami	Gruppo AQ	settembre
Creazione degli appelli	La Segreteria Didattica, ricevuto il parere favorevole della commissione AQ, provvede alla creazione degli appelli nel gestionale esse3 e alla prenotazione delle aule	Segreteria Didattica	ottobre
Monitoraggio	Il monitoraggio della programmazione viene effettuato dal gruppo AQ in sede di compilazione della SMA e di analisi dei questionari degli studenti	Gruppo AQ	ottobre
Azioni correttive	Eventuali azioni correttive nella pianificazione vengono valutate dal gruppo AQ in sede di analisi di conferma del calendario in vista dell'inizio del nuovo anno accademico	Gruppo AQ	settembre

PROCESSO CONTROLLO OBIETTIVI FORMATIVI (Programmazione e progettazione annuale della didattica)

Responsabile

Presidente del Collegio didattico e tutor didattici

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
--------	-------------	--------------------------	------------



Richiesta di controllo e aggiornamento degli obiettivi formativi delle singole attività formative	Invio ai coordinatori degli insegnamenti del file Excel con l'indicazione, per ciascun insegnamento, degli obiettivi dell'anno accademico precedente e scheda SUA	Presidente	marzo
Aggiornamento obiettivi	I coordinatori: 4. Verificano la coerenza degli obiettivi dell'insegnamento con il profilo professionale 5. Aggiornano o confermano quanto scritto sul file 6. Inviano una risposta con eventuali modifiche /aggiornamenti degli obiettivi	Coordinatori	aprile
Monitoraggio	1. Vengono presi in esame gli obiettivi degli insegnamenti. 2. In caso di criticità viene contattato il coordinatore dell'insegnamento.	Presidente Gruppo AQ	aprile
Approvazione obiettivi	Lo schema con gli obiettivi viene: 1. approvato dal Collegio Didattico; 2. inoltrato all'ufficio Offerta Formativa per la pubblicazione sul sito web del CdS	Collegio didattico Segreteria didattica	aprile/maggio
Pubblicazione degli obiettivi formativi	Gli obiettivi sono pubblicati sul sito del CdS	Ufficio Offerta Formativa	giugno

PROCESSO CORSI ELETTIVI

Responsabile

Gruppo AQ del Corso di Studi

Azioni	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Richiesta disponibilità	La Segreteria Didattica invia al Collegio Didattico e agli ospedalieri che hanno tenuto un corso elettivo nel precedente anno accademico la richiesta di manifestare la disponibilità a tenere un corso elettivo per l'anno accademico successivo	Segreteria Didattica	aprile
Approvazione elenco corsi elettivi – AQ	Il gruppo AQ approva l'elenco dei corsi elettivi per il nuovo anno accademico	Gruppo AQ	maggio



Approvazione elenco corsi elettivi – Collegio Didattico	Il Collegio Didattico approva l'elenco dei corsi elettivi proposto dal gruppo AQ	Gruppo AQ e Collegio Didattico	giugno
Attivazione corsi nell'offerta formativa	L'elenco approvato viene trasmesso all'Ufficio Offerta Formativa che provvede alla creazione dei corsi nella nuova offerta	Ufficio Offerta Formativa e Segreteria Didattica	giugno
Compilazione del Syllabus		Docenti	Da giugno ad agosto
Gestione corsi elettivi primo semestre	La Segreteria Didattica provvede a: - Aprire gli appelli per l'iscrizione ai corsi elettivi del primo semestre - Prenotazione aule	Segreteria Didattica	settembre
Verbalizzazione corsi elettivi del primo semestre		Docenti	Gennaio
Gestione corsi elettivi secondo semestre	La Segreteria Didattica provvede a: - Aprire gli appelli per l'iscrizione ai corsi elettivi del secondo semestre - Prenotazione aule	Segreteria Didattica	Da gennaio a febbraio
Verbalizzazione corsi elettivi del secondo semestre		Docenti	giugno

PROCESSO DIDATTICA

Responsabile

Collegio didattico

Azioni	Anno accademico di riferimento	Descrizione	Referente per l'attività	Tempistica
Pubblicazione appelli sessione invernale	In corso	Pubblicazione sull'applicativo esse3 delle date degli appelli di gennaio/febbraio	Segreteria didattica	ottobre
Organizzazione degli incontri con gli studenti	In corso	La Segreteria Didattica organizza annualmente i seguenti incontri per gli studenti: <ul style="list-style-type: none">- Incontro con gli studenti Erasmus incoming del primo e del secondo semestre- Incontro con il primo anno (struttura del corso, introduzione alle attività elettive etc.)- Incontro con il terzo anno di presentazione del triennio clinico- Incontro di presentazione del Bando Erasmus	Segreteria didattica	



		<ul style="list-style-type: none">- Incontro con il quinto anno di presentazione dei tirocini pratico-valutativi- Incontro con gli studenti Erasmus outgoing		
Analisi dell'opinione degli studenti relativa agli insegnamenti del secondo semestre	precedente	Il gruppo AQ analizza gli esiti dell'indagine dell'opinione degli studenti	Gruppo AQ	ottobre-dicembre
Monitoraggio annuale dell'andamento del corso	precedente	Il Collegio delibera sui seguenti punti: <ul style="list-style-type: none">- commento agli indicatori ANVUR (SMA)- esito analisi dell'opinione degli studenti- esito analisi degli esami- esito della verifica dello stato di avanzamento delle azioni di miglioramento previste nell'ultimo Riesame ciclico e/o nell'ultima SMA utilizzando il format previsto dal PdQ.	Collegio didattico	novembre
Caricamento dell'esito del monitoraggio annuale	precedente	Caricamento Scheda SMA nella piattaforma SUA CdS	Referente CdS	dicembre
Rapporto di Riesame Ciclico	corrente	Eventuale redazione Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) e invio al PdQ	Gruppo AQ del CdS	ottobre-febbraio
Pubblicazione orario 2^ semestre	corrente	Inserimenti orari delle lezioni nell'applicativo easyroom	Segreteria didattica	novembre
Replica struttura del piano didattico	successivo	Replica delle Unità Logistiche, dei moduli e degli insegnamenti nell'applicativo dbERW	Responsabile UO	dicembre
Ipotesi copertura degli insegnamenti	successivo	Inserimento nell'applicativo GestCarichi dell'ipotesi delle coperture degli insegnamenti	Segreteria didattica	dicembre/gennaio
Comunicazione delle misure correttive per l'organizzazione della didattica	successivo	Comunicazione al delegato alla didattica delle misure correttive per l'organizzazione della didattica	Presidente CdS	gennaio
Invio dei turni delle attività pratiche	In corso	Invio tramite mail dei file aggiornati dei turni delle attività	Segreteria didattica	gennaio/febbraio
Invio ipotesi copertura degli insegnamenti ai Dipartimenti	successivo	L'ipotesi viene inviata dalla UO Segreteria Corsi di Studio ai Dipartimenti per l'approvazione	Responsabile UO	gennaio/febbraio
Consultazione Parti Interessate	Precedente e successivo	Convocazione dei componenti delle PI	Referente CdS	gennaio-maggio



Approvazione delle coperture in Facoltà	successivo	Le delibere dei Dipartimenti di affidamento dei carichi sono ratificate dal Consiglio di Facoltà	Facoltà di Medicina e Chirurgia	febbraio
Inserimento coperture	successivo	Specializzazione dei nominativi dei docenti degli insegnamenti e dei moduli nell'applicativo GestCarichi	Segreteria didattica	febbraio
Pubblicazione appelli sessione estiva e autunnale	In corso	Pubblicazione sull'applicativo esse3 delle date degli appelli di giugno/luglio e settembre	Segreteria didattica	febbraio/marzo
Prima stesura del Bando ammissione anni successivi al primo	successivo	La Commissione trasferimenti: 7. elenca le informazioni fondamentali da inserire nel Bando 8. redige la prima stesura del Bando invia il verbale della riunione e la bozza del Bando al Presidente del CdS	CT e Segreteria Didattica	marzo
Caricamento quadri NON RAD SUA CdS	successivo	Caricamento testi e documenti nella Banca Dati SUA CdS di tutti i quadri NON RAD (Corso di studio in breve, Sezione A e quadri B1 e B5)	Gruppo AQ del CdS	aprile
Analisi dell'opinione degli studenti relativa agli insegnamenti del primo semestre	precedente	Il gruppo AQ analizza gli esiti dell'indagine dell'opinione degli studenti	Gruppo AQ	aprile/maggio
Verifica dei posti disponibili ad anni successivi al primo	successivo	Sono comunicati alla commissione il n. di posti liberi definitivi ad anni successivi al primo	Segreteria didattica e Ufficio Reporting di Ateneo	maggio
Creazione del template per le richieste anni successivi al primo	successivo	Viene creato il format online per la gestione delle domande di partecipazione	Segreteria didattica	maggio
Pubblicazione del Bando di iscrizione ad anni successivi al primo	successivo	Il Bando viene pubblicato sulla pagina web dei concorsi	Segreteria didattica	maggio/giugno
Approvazione attività didattiche	successivo	Il Collegio delibera sui seguenti punti: – Calendario didattico – Orari lezioni I e II semestre – Corsi elettivi – Tirocinio pratico valutativo e attività pratiche e tutoriali – Tutor clinici – Tutor MMG	Collegio didattico	giugno
Pubblicazione su web del Regolamento didattico del CdS	successivo	Il Regolamento didattico viene pubblicato su web tramite l'applicativo dbERW	Segreteria didattica	giugno



Aggiornamento programmazione didattica nell'applicativo dbERW	successivo	Vengono inserite eventuali aggiornamenti sulla programmazione didattica sulla base delle delibere del Dipartimento di afferenza dei docenti	Segreteria didattica	giugno- ottobre
Pubblicazione orario 1^ semestre	successivo	Inserimenti orari delle lezioni nell'applicativo easyroom	Segreteria didattica	luglio
Pubblicazione orario 1^ e 2^ semestre	successivo	Pubblicazione dei file degli orari delle lezioni sulla pagina web " Orario delle lezioni "	Segreteria didattica	luglio
Pubblicazione turni attività pratiche	successivo	Pubblicazione dei file dei turni sulla pagina web " Tirocinio pratico valutativo e attività pratiche e tutoriali "	Segreteria didattica	luglio
Monitoraggio annuale dell'andamento del corso	precedente	Il gruppo AQ <ul style="list-style-type: none">- analizza gli indicatori della Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)- verifica lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento precedenti ed eventuale progettazione di nuove azioni redige il format del verbale contenente i risultati dell'analisi	Gruppo AQ	luglio - ottobre
Invio dei turni delle attività pratiche	successivo	Invio tramite mail dei file aggiornati dei turni delle attività	Segreteria didattica	agosto/settembre

Fanno parte del processo didattica i:

1. Processi Monitoraggio Esami
2. Processi Tirocini
3. Processi Trasferimenti
4. Processo Armadietto Spogliatoio
5. Processi Tutor (Formazione E Albo)
6. Processo Controllo Obiettivi Formativi
7. Processo Tesi MMG
8. Processi Internazionalizzazione
9. Processi Corsi Elettivi

Procedura approvazione Learning Agreement (Learning Agreement)

1. Pianificazione Learning Agreement – prima della chiusura del bando
2. Bozza e approvazione Learning Agreement– successivamente all’assegnazione
N.B.: inserimento nel Learning Agreement dei tirocini pratico valutativi del VI anno
3. Esempi di abbinamenti

Recapiti utili

Tutor Erasmus Medicina e Chirurgia

mobilita.medicina@ateneo.univr.it

0458027524

[Tutorato mobilità internazionale Medicina e Chirurgia](#)

Segreteria Didattica Medicina e Chirurgia

carlotta.febo@univr.it e paola.natale@univr.it

0458027510-7516

Referente Erasmus Medicina – Prof.ssa Romanelli

mariagrazia.romanelli@univr.it

Procedura di approvazione Learning Agreement

Gli studenti che partecipano ad un programma Erasmus+ sono tenuti a redigere un Learning Agreement ovvero un piano di studi contenente gli esami che lo studente vuole svolgere durante il periodo all'estero.

Prima della partenza è necessario che il Learning Agreement sia condiviso e approvato per permettere il riconoscimento degli esami una volta terminato il periodo di mobilità.

1. Pianificazione Learning Agreement – prima della chiusura del bando

Il Learning Agreement non è necessario per presentare la domanda di partecipazione, ma, viste le particolarità dei vari piani delle sedi ospitanti e le diverse scadenze, è consigliabile iniziare a pensarci fin dall'uscita del bando.

Il Learning Agreement si costituisce di associazioni. L'associazione va effettuata tenendo in considerazione due aspetti fondamentali:

1. **L'aspetto contenutistico:** gli esami che si vogliono associare devono avere un contenuto simile e pertinente tra loro.
2. **I CFU/ECTS:** i crediti tra i due esami devono essere simili e, come indicato nel [Regolamento per la mobilità studentesca](#), non è possibile avere una differenza maggiore di 2 CFU tra la **somma totale** dei crediti acquisiti all'estero e quelli per cui si chiede il riconoscimento.

È obbligatorio conseguire almeno 12 CFU per semestre di mobilità (di conseguenza 24 CFU per un anno accademico di mobilità).

**Per il controllo della procedura è necessario avvalersi
del supporto dei tutor Erasmus**

2. Bozza e approvazione Learning Agreement– successivamente all'assegnazione

Dopo aver confermato l'assegnazione della sede sarà possibile procedere alla compilazione del Learning Agreement. Il sistema non permette di associare un esame svolto all'estero e uno o più moduli di un insegnamento di Verona pertanto, se si vuole chiedere il riconoscimento solamente per uno o più moduli di un insegnamento, sarà necessario indicarlo nelle note.

1. Bozza su Esse3

Lo studente compila in Esse3 la bozza del suo Learning Agreement (**senza mandarla in approvazione**), indicando le associazioni che intende sottoporre all'approvazione. Si ricorda che gli esami che non sono presenti nel Learning Agreement non possono essere riconosciuti al ritorno.

2. Stampa del riepilogo

Lo studente crea un riepilogo del suo Learning Agreement cliccando su “stampa riepilogo”. Il sistema genera in automatico un PDF che lo studente dovrà inviare tramite posta istituzionale alla referente, Prof.ssa Romanelli (mariagrazia.romanelli@univr.it), alla Segreteria Didattica del corso (didattica.medicina@ateneo.univr.it) e ai tutor (mobilita.medicina@ateneo.univr.it). Nella stessa email aggiungere anche le note che si intende inserire nel Learning Agreement. Le note saranno compilabili a sistema solo una volta che il Learning Agreement verrà mandato in approvazione.

3. Approvazione e presentazione del Learning Agreement

Lo studente riceverà comunicazione dell’approvazione tramite email e potrà presentare il proprio Learning Agreement tramite Esse3.

Se dovessero essere necessarie delle modifiche lo studente è tenuto alla modifica della bozza e all’invio del PDF aggiornato.

Entro 5 settimane dall’inizio di ciascun semestre è possibile richiedere una sola modifica al Learning Agreement. Le eventuali modifiche del Learning Agreement dopo l’approvazione devono seguire la stessa procedura dell’approvazione iniziale. Per presentare la nuova bozza sarà, in questo caso necessario premere sul pulsante “nuovo Learning Agreement”. Per ulteriori informazioni è necessario consultare le [Linee guida](#) predisposte dall’ufficio Relazioni Internazionali e la pagina del servizio [Durante la mobilità](#).

N.B.: inserimento nel Learning Agreement dei tirocini pratico valutativi del VI anno

Durante l’Erasmus+ è possibile svolgere i tirocini pratico-valutativi di area medica e di area chirurgica.

Rimangono vincolanti i seguenti aspetti:

1. il superamento degli esami fondamentali dei primi 4 anni di corso (cf [Regolamento didattico](#) del corso di laurea)
2. lo svolgimento di almeno 100 ore di tirocinio
3. il tirocinio deve essere inserito nel Learning Agreement e abbinato ad una attività equivalente della sede ospitante. Se non è possibile inserire il tirocinio nel Learning Agreement dovrà comunque essere indicato nelle note per consentirne l’approvazione. Il reparto presso cui si svolge il tirocinio va comunque sempre indicato nelle note.
4. il tirocinio deve essere registrato nel libretto in lingua inglese rilasciato dalla Segreteria Didattica prima della partenza

Attenzione!

Non è possibile svolgere i tirocini in tutti i reparti di area medica o chirurgica:

TIROCINIO DI AREA MEDICA

Opzione 1: 200 ore in Medicina Interna o Geriatria

Opzione 2: almeno 100 ore in Medicina interna o Geriatria; 100 ore Cardiologia e/o Endocrinologia e/o Reumatologia

TIROCINIO DI AREA CHIRURGICA

Opzione 1: 150 ore in Chirurgia generale

Opzione 2: almeno 100 ore in Chirurgia generale; 50 ore in altre chirurgie: Ginecologia e Ostetricia, Ortopedia, Urologia, Chirurgia plastica, Oftalmologia, Cardiochirurgia, Chirurgia digestiva, Neurochirurgia.

3. Esempi di abbinamenti

Di seguito sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni esempi di abbinamenti. È sempre opportuno, per assistenza e chiarimenti rivolgersi ai tutor Erasmus (mobilita.medicina@ateneo.univr.it)

Convalida completa dell'insegnamento

1. In questo caso l'abbinamento viene fatto tra l'intero insegnamento di Chirurgia e Oncologia e due esami svolti nella sede ospitante. Il numero di crediti e gli argomenti sono corrispondenti.

Esame UNIVR	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Chirurgia e Oncologia	6	General surgery + Oncology	7

2. In questo caso l'abbinamento viene fatto tra un unico esame sostenuto presso la sede ospitante e più esami del piano di Verona. Alcuni di questi vengono riconosciuti parzialmente e saranno quindi da integrare, altri vengono riconosciuti per intero.

Esame UNIVR	Moduli riconosciuti	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Clinica medica, Geriatria e terapia Medica	Tutti	13	BLOC D	30
Emergenze Medico-chirurgiche	Medicina d'urgenza; Terapia del dolore, intensiva, anesthesiologia; Chirurgia d'urgenza	8		
Medicina interna	Tutti	11		

Esempio di nota: Per l'esame di medico-chirurgiche chiedo il riconoscimento solamente dei moduli di Medicina d'urgenza (3 CFU), Terapia del dolore, intensiva, anesthesiologia (3 CFU) e Chirurgia d'urgenza (2 CFU). Il modulo di BLSD - Basic Life Support Defibrillation (1 CFU) è già stato sostenuto.

Convalida di uno o più moduli con integrazione

1. In questo caso è stata svolta all'estero solamente la parte teorica dell'insegnamento di Ostetricia e Ginecologia (3 CFU). Sarà necessario, una volta tornati, integrare il tirocinio (6 CFU):

Esame UNIVR	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Ostetricia e Ginecologia	3	Unité de gynécologie-obstétrique et génétique	5

*Esempio di nota: Per l'insegnamento di Ostetricia e ginecologia chiedo il riconoscimento solamente modulo di ostetricia e ginecologia generale e clinica (3 CFU). Recupererò il tirocinio una volta tornata/o a Verona. **(Attenzione! Non tutti i tirocini sono scorporabili, chiedere sempre conferma alla Segreteria)***

2. In questo caso è stato svolto all'estero solamente uno dei moduli dell'insegnamento di Neurologia. Sarà necessario, al ritorno, sostenere l'esame dei moduli mancanti:

Esame UNIVR	Moduli riconosciuti	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Neurologia	Neurologia clinica	5	Medical Specialties 1	8

Abbinamenti errati

1. In questo caso viene abbinato l'intero esame di Emergenze medico-chirurgiche con un esame di anesthesiologia. Anche la differenza dei crediti del Learning Agreement alla fine risultasse minore di 2 CFU questo abbinamento **non è accettabile** perché anestesia è uno dei moduli che compone l'insegnamento:

Esame UNIVR	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Emergenze medico-chirurgiche	9	Anesthesia and Intensive Care	3

2. Questo abbinamento, anche se è valido per il numero di CFU/ECTS, non rispetta l'aspetto contenutistico e quindi **non è convalidabile**

Esame UNIVR	Modulo per cui si chiede la convalida	CFU	Esame Erasmus	ECTS
Clinica medica, geriatria e terapia medica	Didattica pratica di medicina interna	4 ECTS	Corso di lingua tedesca specifico per gli studenti di medicina	5 CFU

I corsi di lingua, anche se spesso richiesti dalle sedi ospitanti, **non sono riconoscibili** perché non trovano corrispondenza nel piano didattico del corso.

Vademecum 2024/25 for NON-Erasmus+ studio Medicine students

General information

If you are planning to do an internship at our university, those are some of the information you need before applying:

1. Application acceptance depends on availability at the hospital for the units you request in your Clinical Program/Learning Agreement. The unit(s) you request might be fully booked;
2. There are no particular language requirements, but since you will be in contact with patients, some knowledge of Italian is highly recommended;
3. All trainers must do the Insurance.

Deadlines

Request	<ul style="list-style-type: none">– June til August if you want to start your internship between October and March– November til February if you're going to start your internship between April and September
Insurance	At least the week before starting the hospital rotation, all Trainees must pay the 10€ Insurance. Find all the information at this link: https://www.univr.it/it/organizzazione/tecnica-e-logistica/logistica/servizi-logistici#doc_29129

Procedure

To do an internship at our university, you have to follow these four steps:

1. Application and approval
2. Before arrive
3. During the mobility
4. End of the mobility

1. Application and approval

Please note that we will accept requests only in the following periods:

- June til August if you want to start your internship between October and March
- November til February if you're going to start your internship between April and September

If you are an Erasmus+ trainee student, you must upload a draft of your learning agreement. Once we accept you, we will need the Learning signed by your university one week before your arrival. You can find a model of Learning Agreement for Erasmus+ Traineeship here:

<https://docs.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati423592.docx>

All applicants must apply through the Application Form on our website. Find the form here:
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=kTYadtrcCEC7g7fSmlJko8_YNyKjmTNHg8G8fxR4erhUMUsyRkNQMIhKT0wzUDhXQ0hVTTYzQ0VMWi4u

Once you apply, we will notify you as soon as possible about the availability of our ward(s).

2. Before arrive

Once your application has been accepted, we will write to the email you give to us in the form, and you will need to complete the following steps:

1. All Trainees are required to pay the 10€ **Insurance** through the University of Verona. This payment needs to be made at least one week before starting the traineeship. It could be necessary for Insurance the Codice Fiscale. Codice Fiscale is a unique identification code that the Italian government issues. If you need help, you can reach International Students Services and Consulting at <https://www.isu-services.it/it/universities/universita-degli-studi-di-verona>.
2. **Plan** your rotations: upon receiving your request, we will check if the hospital units you plan to train at are available for the dates of your mobility. At this point, we have already enrolled you into our schedule to ensure we can guarantee your spot in those units. This is the time to discuss further details with to ensure the schedule matches your requests and that all the rotations are planned.

Under no circumstances can a student go to a hospital unit without confirming the rotation and having the insurance done. If you need to change your rotations, do not show up at the unit without notice. Email our tutor to check the unit's availability and ensure that the office communicates your arrival to the unit.

3. During the mobility

On the first day of your training, please reach out to your unit on time and meet your supervisor. Your supervisor will help you define your scheduling and set out your targets.

Where is my unit? See the [Azienda Ospedaliera](#) website if you are still looking for your unit.

Bring with you:

- A white coat;
- A stethoscope.

4. End of the mobility

Since you are not an Erasmus+ study student, your attendance certification is not released from the University of Verona. Your attendance must be certified by your clinical supervisor.

PLEASE NOTE: It is your responsibility to ensure that your supervisor fills out the final evaluation form your university requires.