



**UNIVERSITÀ di CATANIA
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA**

**REGOLAMENTO
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
MEDICINA E CHIRURGIA**

SOMMARIO

- 1. Ambito del Regolamento**
- 2. Composizione**
- 3. Modalità di elezione delle rappresentanze**
- 4. Consiglio di Corso di Laurea Magistrale e suoi Organi (Presidenza, Vice-Presidenza e Segreteria)**
- 5. Convocazione del Consiglio**
- 6. Validità dell'adunanza**
- 7. Compiti del Consiglio**
- 8. Modalità di votazione**
- 9. Durata degli interventi**
- 10. Commissioni**
- 11. Coordinatore didattico**

Art. 1

Ambito del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia (da ora CLMMC) a norma degli Artt. 63 e 64 dello Statuto dell'Università di Catania (da ora Statuto), dell'Art. 81 , comma 1 del Regolamento Generale di Ateneo (da ora R.G.A), degli Artt. 3 del Regolamento Didattico di Ateneo (da ora R.D.A.) e del Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia (da ora R.d.F).

Art. 2

Composizione

Fanno parte del CLMMC:

- a) i professori di ruolo ed i Ricercatori che vi afferiscono;
 - b) quanti ricoprono per contratto corsi di insegnamento;
 - c) i rappresentanti degli studenti iscritti nel Corso di Laurea;
 - d) una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo;
 - e) una rappresentanza delle strutture didattiche e scientifiche di interesse del corso.
- Fa parte di diritto con voto consultivo l'addetto della segreteria studenti della Facoltà.

I componenti del Consiglio di cui alle lettere "a-b" concorrono a formare il numero legale. Le delibere riguardanti le persone dei docenti vengono assunte in seduta ristretta alla/e fascia/e interessata/e.

Art. 3

Modalità di elezione delle rappresentanze

La consistenza e le modalità di elezione della rappresentanza del personale tecnico-amministrativo e degli studenti sono fissate dal Regolamento di Facoltà (RdF).

Le eventuali rappresentanze di strutture didattiche e scientifiche di interesse del CLMMC sono fissate e vengono designate annualmente di concerto dai direttori delle rispettive unità operative e comunicate congiuntamente al Presidente del Corso.

L'attività del Consiglio del CLMMC è regolata dall'art. 24 dello Statuto di Ateneo, dal RGA e dalle successive norme del presente Regolamento.

Art. 4

Consiglio di Corso di Laurea Magistrale e suoi Organi (Presidenza, Vice-Presidenza e Segreteria)

Sono organi del CCLM il Presidente, il Vice-Presidente e la Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica.

Il CCLM elegge nel suo seno, tra i professori di ruolo, un Presidente. L'elezione avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto in prima votazione ed a maggioranza relativa nelle votazioni successive.

Il Presidente resta in carica per quattro anni accademici.

L'elettorato attivo è riservato ai Professori e Ricercatori componenti il Consiglio di CLMMC.

Il Presidente coordina le attività del Corso di Laurea, convoca e presiede il Consiglio e la Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica, e rappresenta il Corso di Laurea nei consessi accademici ed all'esterno, nel rispetto dei deliberati del Consiglio.

Il Presidente, per l'espletamento delle funzioni del Consiglio previste dal presente regolamento, quando necessario può avvalersi dell'opera di docenti che lo collaborino.

Il Presidente designa, tra i professori di ruolo, un Vice-Presidente che lo coadiuva e in caso di assenza o temporaneo impedimento lo supplisce in tutte le sue funzioni, ne esercita altresì le funzioni di ordinaria amministrazione in ogni caso di cessazione anticipata dall'ufficio fino all'entrata in carica del nuovo eletto. Il mandato del Vice-Presidente coincide con quello del Presidente.

Il Presidente propone un docente, tra i professori di ruolo, per la funzione di Segretario verbalizzante.

Art. 5 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio del CCLM è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata.

La convocazione ordinaria, comprendente l'ordine del giorno, del CCLM deve essere notificata a ciascun avente diritto secondo le modalità indicate nel comma 5 dell'art. 62 del RGA e dal comma 2 dell'art.6 del RdF.

Gli ordini del giorno vengono formulati dal Presidente secondo una valutazione di priorità da assegnare ai singoli argomenti, anche sulla base di richieste presentate dai componenti il CCLM almeno una settimana prima del successivo CCLM, affinché vi sia il tempo di istruire la pratica, in casi urgenti anche 48 ore prima. Ordini del giorno aggiuntivi possono essere proposti dal Presidente in casi di urgenza e discussi se approvati dall'unanimità dei presenti.

Durante la seduta il Presidente, con voto dell'assemblea, può cambiare l'ordine degli argomenti e rinviarne alcuni alle successive sedute.

Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando, al tempo stesso, giorno ed ora di aggiornamento.

Art. 6 Validità dell'adunanza

I componenti il CCLM sono tenuti a certificare la presenza alle sedute tramite timbratura elettronica. Ogni componente è tenuto a giustificare, sotto la propria responsabilità, l'eventuale assenza al Presidente o al Segretario.

Per la validità dell'adunanza valgono le disposizioni riportate nel comma 1 dell'art. 64 del RGA. Nel computo per determinare la maggioranza non si tiene conto di coloro che hanno giustificato validamente la loro assenza.

Nel caso in cui qualcuna delle rappresentanze non sia stata eletta o designata, le adunanze sono valide e non si tiene conto della suddetta rappresentanza per la determinazione del numero legale.

Art. 7 Compiti del Consiglio

Spetta al CCLM:

- Proporre al consiglio di Facoltà progetti di coordinazione e di indirizzo delle attività didattiche atte a fornire allo studente una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici.
- Proporre criteri per la definizione di eventuali requisiti di ammissione al CCLM.
- Deliberare in merito al limite di tempo massimo entro il quale conservano validità i crediti acquisiti, per ciascuna tipologia di attività formativa.
- Proporre al Consiglio di Facoltà le modifiche al Regolamento del Corso e procedere anno per anno alla programmazione didattica in conformità al Regolamento vigente del medesimo.
- Proporre l'attribuzione dei crediti discrezionali agli ambiti, ai settori scientifico-disciplinari, alle singole discipline e loro eventuali moduli e alle altre attività formative previste dalla Classe, motivando sulla base del diverso grado di rilevanza e di funzionalità degli stessi in relazione

agli obiettivi specifici del Corso, dei contenuti dell'offerta formativa relativa alle figure professionali che si intendono formare.

- Effettuare il riconoscimento, nei casi di trasferimento, di crediti acquisiti dallo studente in altro Corso di studi dell'Ateneo, ovvero nello stesso o in altro Corso di studi di altra Università, anche estera, valutando i crediti da riconoscere, in mancanza di specifiche convenzioni, in relazione agli obiettivi formativi qualificanti del Corso di provenienza, della stessa o di altra Facoltà.
- Elaborare il Manifesto annuale degli studi entro il 30 marzo di ogni anno,.
- Esprimere pareri sull'attribuzione degli affidamenti interni, esterni e delle supplenze.
- Proporre al Consiglio di Facoltà la necessità di sdoppiamenti in deroga alle leggi secondo quanto stabilito dall'art. 19 del RDA.
- Proporre annualmente un piano sugli impegni e le modalità di esercizio delle funzioni didattiche dei Ricercatori.
- Proporre e/o esprimere pareri nei casi indicati nell'art. 5 ultimo comma del RdF.
- Predisporre tutti gli adempimenti necessari alla formulazione del Diploma Supplement.

Art. 8 **Modalità di votazione**

Una delibera si intende approvata se riceve il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto, salvo i casi di volta in volta indicati nel presente Regolamento che richiedono una maggioranza qualificata o limitino il diritto alla votazione.

In ogni caso tuttavia i presenti possono partecipare alla discussione di qualunque argomento proposto all'ordine del giorno.

Art. 9 **Durata degli interventi**

Il Presidente può fissare la durata massima degli interventi per ciascun argomento prima dell'inizio del dibattito relativo a quell'argomento. Durante la discussione fissa il momento per la chiusura delle iscrizioni a parlare.

Le mozioni d'ordine (specifiche mozioni che intendano limitare la discussione o regolamentare gli interventi durante la discussione di un argomento) una volta presentate vanno immediatamente poste in votazione dopo un intervento favorevole ed uno contrario, ove ci siano.

Art. 10 **Commissioni**

Il CCLM si avvale di Commissioni permanenti o temporanee per la programmazione, l'aggiornamento, il controllo, la verifica di specifiche problematiche nonché per l'istruzione delle relative proposte.

Sono Commissioni permanenti del CCLMMC:

- la Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica (CTP)
- la Commissione didattica paritetica del CLM

a) Commissione Tecnica di Programmazione didattico-pedagogica (CTP).

1. La CTP è presieduta dal Presidente del Corso di Laurea ed è costituita da docenti, studenti e membri del personale tecnico amministrativo e se necessario, da altri professionisti qualificati, scelti in base alle loro competenze tecniche specifiche in ambito didattico e pedagogico in relazione alle necessità formative e alle risorse del CLM; partecipa con voto consultivo il Responsabile della Segreteria studenti della Facoltà o suo delegato.

2. La Commissione dura in carica **4** anni accademici ed i suoi componenti non sono immediatamente ridesignabili per più di una volta.
3. Il CCLM indicherà la consistenza numerica della CTP e le modalità di designazione dei suoi Membri; farà comunque parte della Commissione, il Presidente del Progetto Orientamento Medicina (P.O.M.) o suo delegato.
4. La CTP, previa consultazione dei Coordinatori dei Corsi e dei docenti dei settori scientifico-disciplinari afferenti agli ambiti disciplinari della classe, esercita le seguenti funzioni:
 - identifica gli obiettivi formativi del “core curriculum” ed attribuisce loro i crediti formativi, in base all’impegno temporale complessivo richiesto agli studenti per il loro conseguimento;
 - aggrega gli obiettivi formativi nei corsi di insegnamento mono o pluridisciplinari integrati che risultano funzionali alle finalità formative del CLM;
 - ratifica con il consenso degli interessati, le afferenze ai Corsi di insegnamento dei docenti, tenendo conto delle necessità didattiche del CLM, delle appartenenze dei docenti ai Settori scientifico-disciplinari, delle loro propensioni e del carico didattico individuale;
 - pianifica con i Coordinatori e di concerto con i docenti, l’assegnazione ai docenti stessi dei compiti didattici specifici, finalizzati al conseguimento degli obiettivi formativi di ciascun Corso, garantendo nello stesso tempo l’efficacia formativa e il rispetto delle competenze individuali;
 - individua con i docenti le metodologie didattiche adeguate al conseguimento dei singoli obiettivi didattico-formativi;
 - coordina, di concerto con i Responsabili dei vari anni di corso, l’offerta di attività didattiche elettive e ne propone al CCLM l’attivazione.
5. La CTP, inoltre, di concerto con la Commissione didattica:
 - discute con i docenti la modalità di preparazione delle prove di valutazione dell’apprendimento, coerentemente con gli obiettivi formativi prefissati;
 - organizza il monitoraggio permanente di tutte le attività didattiche con la valutazione di qualità dei loro risultati, anche attraverso le valutazioni ufficialmente espresse dagli studenti;
 - promuove iniziative di aggiornamento didattico e pedagogico dei docenti;
 - organizza, di concerto con il Progetto Orientamento Medicina (P. O. M.), un servizio permanente di tutoraggio degli studenti, al fine di facilitarne la progressione negli studi.
6. Al termine di ogni anno accademico, o qualora se ne presenti la necessità, la CTP è tenuta a presentare al CCLM una relazione scritta sulle attività svolte in cui si evidenzino in particolare i punti deboli e quelli forti del CLM.
7. Nell’ambito della CTP, viene designata dal Presidente del CLM una *Sottocommissione tecnica per gli affari correnti* (CTAC) che collabora con il Presidente del CLM, istruendo le pratiche ed avanzando proposte, particolarmente in merito a:
 - la programmazione didattica con particolare riferimento alla calendarizzazione delle attività didattiche nei semestri e l’individuazione delle strutture e spazi didattici necessari;
 - l’esame delle richieste degli studenti ;
 - l’esame delle richieste di riconoscimento degli studi compiuti presso altre Sedi o altri Corsi di studio;
 - l’esame delle richieste di riconoscimento della Laurea in Medicina conseguita all’estero;
 - la valutazione dell’attualità dei crediti e della carriera degli studenti che abbiano interrotto gli studi;

- la predisposizione di tabelle di equipollenza per gli studenti che optassero dal vecchio al nuovo ordinamento;
- la predisposizione del calendario degli appelli di esame;
- l'organizzazione e calendarizzazione degli esami di Laurea;
- l'organizzazione del rilevamento della valutazione dell'attività didattica da parte degli studenti.

8. Le attività svolte dai componenti della CTP sono riconosciute come compiti istituzionali e pertanto certificate dalle autorità accademiche come attività inerenti alla didattica.

9. La partecipazione alle sedute della CTP dei membri designati è obbligatoria; sono ammesse fino a tre giustificazioni per tre riunioni continuative; in caso di assenza anche giustificata per cinque riunioni continuative, il membro designato decade e viene sostituito.

b) La Commissione didattica paritetica del CLM è istituita presso la Facoltà ed esplica le funzioni previste dal R.d.F.; la composizione, la consistenza numerica, le modalità di designazione dei suoi membri e la durata in carica sono quelle previste dal R. d. F.

Art. 11 **Coordinatore didattico**

È istituita la figura del Coordinatore Didattico con i seguenti compiti:

- Fornire agli studenti informazioni sul corso di studio (organizzazione, programmi, sistema dei crediti) e sui servizi didattici offerti dalla Facoltà e dall'Ateneo attraverso il Servizio d'Ascolto agli studenti, fornendo un adeguato raccordo con i docenti e la struttura organizzativa;
- collaborare con il Presidente del CdL per la redazione dei Regolamenti didattici e dei manifesti agli studi, la trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e le altre pratiche di gestione del CdL;
- fornire supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori);
- fornire supporto per l'orientamento in ingresso, il tutorato, i servizi di contesto (tirocini, PIL, mobilità), collaborando con il Presidente del CdL per il raccordo con Aziende ed Istituzioni (italiane ed estere, enti locali, scuole superiori, università ed enti di ricerca) interessate alle attività formative;
- fornire supporto per il monitoraggio dell'erogazione dell'offerta didattica e dei servizi formativi e contribuire alle relative attività di valutazione.

Il Coordinatore Didattico sarà designato dal Presidente del Corso di laurea, di norma tra i Docenti di ruolo, udito il parere della CTP; l'attività svolta dal Coordinatore Didattico ha valore di compito didattico.

