

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE



GUIDA PER I DOCENTI DEL CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA

anno accademico 2022 - 2023

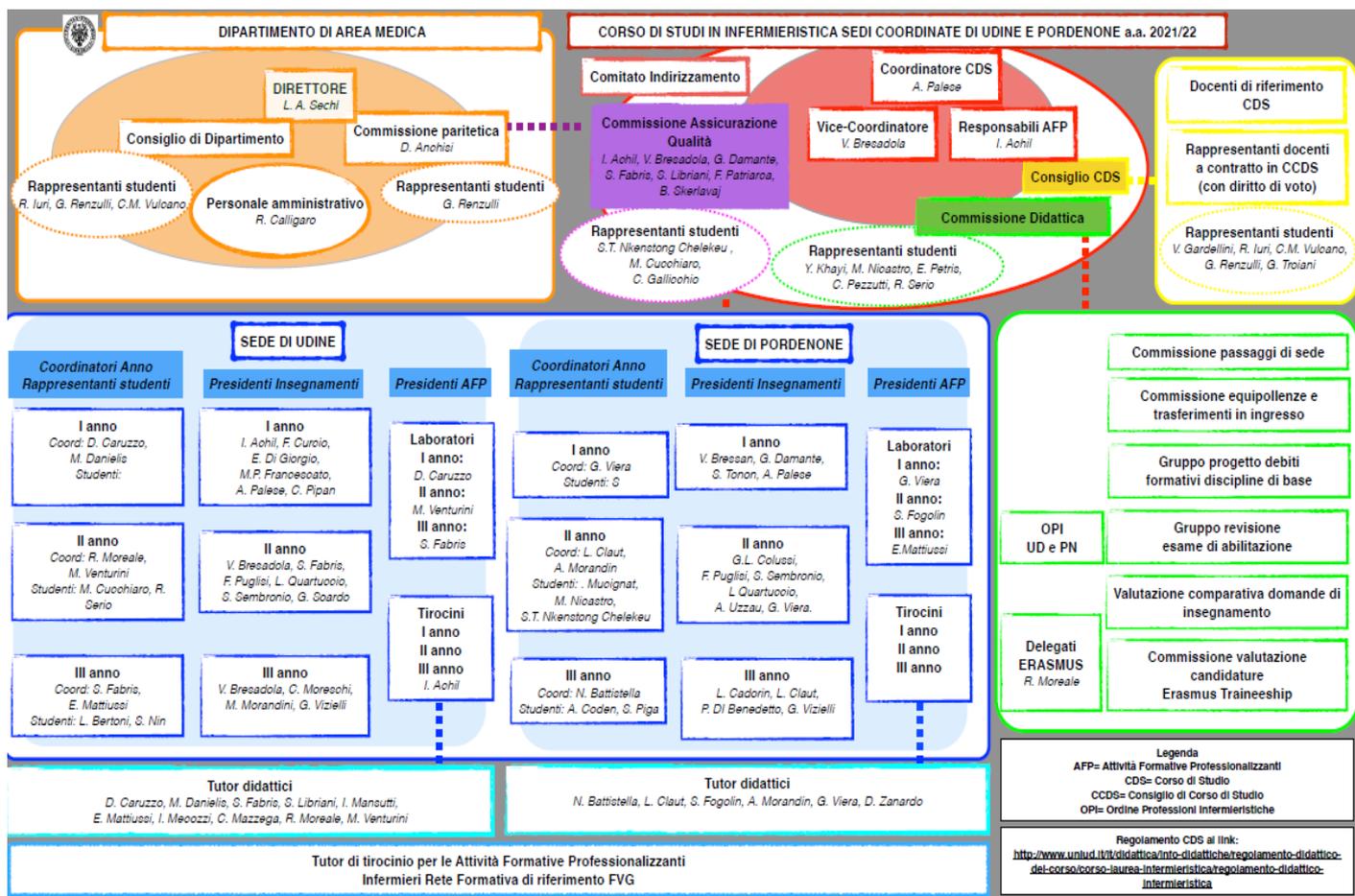
Questa guida è uno strumento di supporto per i docenti al fine di aiutarli a comprendere la struttura organizzativa del Corso di Studi (CdS), i referenti istituzionali ed i contatti; a chiarire i compiti istituzionali definiti dai Regolamenti di Ateneo e di CdS, nonché gli adempimenti amministrativi che devono assicurare. Ciascun aspetto è stato riportato in forma sintetica.

INDICE

	PAG.
Sistema delle responsabilità: organigramma del corso di studio	3
Pagina web del Corso di studio	3
Corso di studio: contatti	3
Uffici amministrativi di riferimento: contatti utili principali per i docenti	4
Credenziali di accesso ai sistemi: Esse3, posta elettronica istituzionale @uniud.it, UGOV	4
Compiti didattici dei docenti	6
Compiti del Presidente di Insegnamento	6
Programmi degli insegnamenti	7
Materiale didattico	8
Orario di ricevimento	8
Calendari e orari didattici	8
Rilevazione della frequenza delle lezioni	9
Compilazione Registro delle lezioni	9
Esami di profitto dell'insegnamento composto da più moduli	10
Esami di profitto: registrazione	11
Tesi di laurea on line: adempimenti dei relatori	12
Strategie di miglioramento della qualità della didattica	13
Valutazione della didattica	13
Contratto di insegnamento	14
Ulteriori informazioni: link utili	15

SISTEMA DELLE RESPONSABILITA': ORGANIGRAMMA DEL CORSO DI STUDIO

L'organigramma del Corso di Studio (CdS) che afferisce al Dipartimento di Area Medica (DAME) è riportato di seguito. Per ciascuna linea di Responsabilità sono indicate anche le persone di riferimento per eventuali contatti:
<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/contatti/ruoli-contatti>



PAGINA WEB DEL CORSO DI STUDIO

La pagina web del Corso di studio:

www.uniud.it, cliccando su Studenti iscritti, Corsi di Laurea e Laurea Magistrale, Area Medica, Infermieristica

CORSO DI STUDIO: CONTATTI

I recapiti telefonici e mail del Coordinatore, Vice – Coordinatore, Responsabili delle Attività Formative Professionalizzanti, Tutor didattici ed uffici amministrativi di riferimento sono pubblicati sulla pagina web del Corso di studio:

www.uniud.it, cliccando su Studenti iscritti, Corsi di Laurea e Laurea Magistrale, Area Medica, Infermieristica, Ruoli e contatti

UFFICI AMMINISTRATIVI DI RIFERIMENTO: CONTATTI UTILI PRINCIPALI PER I DOCENTI

Si forniscono i recapiti utili principali per i docenti.

Dipartimento di Area Medica – Via Colugna n. 50 – Padiglione 16 – 2° piano - Udine

Responsabile Servizio Supporto alla Didattica – Elena Girardi, tel. +39 043249 49 01,
elena.girardi@uniud.it

Segreteria Amministrativa CdS Infermieristica - Rita Calligaro, tel. +39 0432 49 49 08,
rita.calligaro@uniud.it

Contratti docenti - Agnese Bini, tel. +39 0432 49 49 12, agnese.bini@uniud.it

Supporto alla qualità dei corsi - Elena Girardi, tel. +39 043249 49 01,
elena.girardi@uniud.it

Mail del Servizio Supporto alla Didattica: didattica.dame@uniud.it

Centro Polifunzionale di Pordenone – Via Prasecco n. 3/a - Pordenone
Segreteria CdS Infermieristica Grazia Favret. +39 0434 239480, grazia.favret@uniud.it

Segreteria Studenti Medica (per il CdS Infermieristica sede di Udine) - Via Colugna n. 44 –
Padiglione 17 – piano terra – Udine
Tel. 0432-494804 segreteria.medicina@uniud.it

Segreteria Studenti (per il CdS Infermieristica sede di Pordenone) Via Prasecco n. 3/a -
Pordenone
Tel. 0434-239430 segreteria.cepo@uniud.it

CREDENZIALI DI ACCESSO AI SISTEMI: ESSE3, POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, UGOV

Per assicurare accessibilità ai servizi gestionali dell'Università di Udine, i docenti dispongono di apposite credenziali di accesso.

ESSE3: è l'applicativo della Didattica che consente l'accesso al sistema per la compilazione del registro delle lezioni, registrazione esami di profitto, validazione come relatore della domanda e della tesi di laurea (<https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>).

Credenziali di accesso ad Esse3: viene rilasciata ai docenti che insegnano per la prima volta presso i Corsi di Studio del Dipartimento di Area Medica dalla Segreteria supporto alla didattica didattica.dame@uniud.it. Il docente può anche ritirarla al momento della firma del contratto.

Smarrimento password Esse3: la Segreteria Supporto alla Didattica del Dipartimento di Area Medica provvede alla rigenerazione della password. In tal caso fare richiesta a didattica.dame@uniud.it

Codice PIN: per la verbalizzazione degli Esami di Profitto a cui si accede tramite il sistema Esse3, il Presidente di Insegnamento necessita anche di un ulteriore codice di Esse3 chiamato PIN. Il codice PIN è rilasciato dalla Segreteria supporto alla didattica dell'Area Medica che provvede se necessario anche rigenerazione dello stesso. In ogni caso fare richiesta a didattica.dame@uniud.it

Posta elettronica istituzionale @uniud.it

Per assicurare accessibilità agli studenti e con gli uffici oltre che ai servizi gestionali, i docenti dispongono di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniud.it)

L'Ateneo provvede d'ufficio alla creazione dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale **@uniud.it** che dovrà poi essere utilizzato per lo svolgimento di tutte le attività previste dal contratto. La creazione massiva degli account di posta elettronica avviene indicativamente a fine luglio, a metà settembre e a metà febbraio.

Le credenziali di accesso alla casella di posta @uniud devono essere utilizzate anche per l'accesso ad alcuni importanti servizi informatici legati alla didattica (ad es. il Syllabus di U-gov per l'inserimento dei programmi di insegnamento e la consultazione dei risultati della valutazione della didattica).

Al fine di essere aggiornato sull'attivazione dei propri servizi, è necessario accedere con le credenziali di Esse3 alla pagina <https://servizi.amm.uniud.it/PrimoAccesso/>

Qui i docenti possono controllare:

- l'avvenuta creazione dell'indirizzo mail di ateneo (nome.cognome@uniud.it) e i passi per ottenere le credenziali (ci vorranno tre-quattro giorni a partire dal primo accesso con la password di Esse3);
- il numero di cellulare associato alla mail, elemento indispensabile per ottenere/recuperare la password di accesso alla casella di posta;
- conoscere gli altri servizi a disposizione (con descrizione, manuale e indicazioni per le credenziali di accesso).

U-GOV: è il sistema che consente l'accesso al Syllabus degli Insegnamenti ed alla valutazione della didattica.

Credenziali di accesso ad U-GOV: per accedere ad U-GOV si utilizzano le credenziali di posta elettronica istituzionale.

Problemi di accesso ad U-GOV: se si riesce ad accedere alla posta @uniud.it, ma non viene consentito l'accesso in U-GOV, è necessario aprire un ticket nel sistema <https://helpdesk.uniud.it/> segnalando dettagliatamente il problema.

COMPITI DIDATTICI DEI DOCENTI

I docenti (Art. 33 comma 1 del Regolamento Didattico di Ateneo [RDA]), possono essere docenti universitari, dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e/o Esperti Esterni

(<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/normativa/didattica-e-studenti/regolamento-didattico-dateneo-in-vigore-dal-1-luglio-2013>).

- Art. 33, RDA: "Ai soli fini del presente Capo, sono docenti dell'Università, deputati a svolgere le attività di cui all'art. 32, i professori e i ricercatori di ruolo a tempo indeterminato, i ricercatori a tempo determinato, i soggetti esterni ai ruoli dell'Università cui siano conferiti carichi o incarichi di insegnamento [...]. I compiti didattici attribuiti ai docenti esterni ai ruoli dell'Università e ai ricercatori a tempo determinato sono definiti nell'atto che regola il loro rapporto con l'Università [...]".
- L'Art. 2 del Contratto di Diritto Privato per incarico di Insegnamento prevede che "La prestazione dovrà esser eseguita personalmente [dal/dalla docente] il/la quale non potrà valersi di sostituti. In esecuzione della prestazione [il/la docente] è tenuto/a a: 1) svolgere l'attività di didattica relativa al corso di insegnamento assegnato secondo il calendario e l'orario stabilito dalla competente struttura dell'Ateneo, perseguendo gli obiettivi formativi definiti dagli ordinamenti didattici e programmi approvati dal Consiglio del CdS: il programma del corso e l'orario di ricevimento degli studenti dovranno essere consegnati al Direttore di Dipartimento prima dell'inizio delle lezioni; [...] 3) partecipare alle commissioni d'esame di profitto e, se richiesto, di laurea [...]; 4) partecipare ai Consigli del CdS [...]; 5) assicurare un numero sufficiente di ore di ricevimento [...]; [...] 7) compilare e sottoscrivere il registro lezioni [...]; 8) registrare tempestivamente, utilizzando l'apposita procedura elettronica (Esse3, ndr), gli esami sostenuti dagli studenti in ciascuna sessione; [...]".

COMPITI DEL PRESIDENTE DI INSEGNAMENTO

I Presidenti di Insegnamento possono essere docenti universitari, dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e/o Esperti Esterni (Regolamento Didattico di Corso di Studio in Infermieristica - RD CdS, sedi coordinate di Udine e Pordenone - <https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-didattico-del-corso/L-infermieristica/testo>) .

- Art. 4, comma 1, RD CdS: "Per ogni Insegnamento, il Coordinatore in Consiglio di Corso di Laurea nomina il Presidente dell'Insegnamento."
- Art. 4, comma 2, RD CdS: "Il Presidente dell'Insegnamento assolve le seguenti funzioni:
 - a) predispone annualmente il programma integrato delle attività didattiche, completo di contenuti e indicazioni per lo studio individuale facendo esplicito riferimento alle competenze attese ed ai Descrittori di Dublino affinché gli studenti possano comprendere il contributo specifico dell'Insegnamento;
 - b) coordina il contributo offerto dall'Insegnamento di cui è responsabile con gli altri Insegnamenti del CdS al fine di sviluppare e promuovere l'integrazione verticale ed orizzontale del curriculum;
 - c) si integra con il Presidente dell'Insegnamento di altra sede per assicurare, pur nel rispetto delle specificità locali, omogeneità del programma e dei livelli di competenza attesi dagli studenti;

- d) elabora e presenta il contratto formativo agli studenti esplicitando le metodologie di esame e i livelli di accettabilità delle performance attese;
 - e) guida e facilita l'apprendimento degli studenti ponendosi come interfaccia tra i singoli docenti dei moduli;
 - f) valuta l'ammissibilità degli studenti alle prove di profitto in base agli obblighi di frequenza raggiunti;
 - g) presiede le prove di profitto dell'Insegnamento di cui è responsabile e verbalizza agli esiti;
 - h) interviene su richiesta degli studenti per risolvere eventuali problemi;
 - i) assicura, nei confronti del Consiglio del CdS, la regolare conduzione di tutte le attività didattiche previste;
 - j) garantisce il monitoraggio della qualità formativa offerta e, se necessario, apporta modifiche e riprogetta le integrazioni con gli altri Insegnamenti [...];
 - k) propone e/o applica interventi di miglioramento della qualità dell'Insegnamento sulla base delle richieste degli studenti, della Commissione di Assicurazione della Qualità/Gruppo di riesame unico, e/o della Commissione Paritetica.
- Art. 4, comma 3, RD CdS: "Per attuare le responsabilità affidategli, il Presidente dell'Insegnamento riunisce almeno una volta all'anno i docenti del/dei modulo/i costituenti l'Insegnamento".

PROGRAMMI DEGLI INSEGNAMENTI

Ciascun docente definisce nell'ambito delle finalità del CdS il proprio programma di Modulo e lo armonizza all'interno dell'Insegnamento di cui fa parte sotto la guida del Presidente dell'Insegnamento. In particolare, in relazione all'Art. 30 del RDA:

- "I Programmi degli insegnamenti, predisposti da ciascun docente e pubblicati con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno accademico, indicano il numero di CFU, l'eventuale articolazione in moduli, gli obiettivi, i contenuti, i testi e i materiali di studio, le modalità organizzative delle attività didattiche e del relativo esame di profitto, la lingua di insegnamento qualora diversa dall'italiano, eventuali propedeuticità".
- "Il consiglio di CdS, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento del singolo docente, coordina la predisposizione dei programmi, verificandone l'omogenea formulazione, la congruità rispetto al numero dei CFU, la coerenza nel caso di corsi integrati o di insegnamenti sdoppiati, la consequenzialità e complementarità di contenuti, mirando a evitare sovrapposizioni all'interno dei percorsi, anche fra corso di laurea e di laurea magistrale".

I programmi vengono redatti in conformità e coerenza agli obiettivi formativi e di apprendimento che il CdS si è proposto. Gli obiettivi formativi sono visibili alla voce "Risultati di apprendimento attesi, Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione" al link:

<https://www.universitaly.it/index.php/public/schedaCorso/anno/2018/corso/1548837>

Sistema di riferimento: Syllabus di U-GOV Didattica - <https://www.uniud.u-gov.it>

Syllabus è una voce dell'applicativo "Didattica" del sistema U-GOV attraverso la quale, in specifiche finestre temporali definite a livello di Ateneo, possono essere modificati i testi degli insegnamenti (<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/organi-ateneo/presidio-della-qualita/modulistica-1/Syllabusmanuale docente.pdf>).

Credenziali di accesso ad U-GOV: per accedere ad U-GOV si utilizzano le credenziali di posta elettronica istituzionale. Per l'attivazione della casella di posta @uniud.it si rimanda alla relativa sezione (pagina 5)

Manuale di riferimento: <https://progettoesse3.uniud.it/docenti/manuali-per-il-web.html>

MATERIALE DIDATTICO

Il docente indica nel proprio programma le fonti di studio; tuttavia, può fornire materiale didattico agli studenti utilizzando il **Sistema di riferimento:** Materiale Didattico <https://materiale didattico.uniud.it/>

Le credenziali di accesso a "Materiale Didattico" sono le medesime di Esse3: fare riferimento alle sezioni COMPILAZIONE REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE.

ORARIO DI RICEVIMENTO

Ciascun docente indica il proprio orario di ricevimento nella propria pagina web (sistema People - <https://people.uniud.it/>) oppure all'inizio delle lezioni, indicando agli studenti gli orari e la sede di ricevimento.

Sistema di riferimento di Ateneo: <https://servizi.amm.uniud.it/Servizi>

Sezione "DIDATTICA E RICERCA" > "ORARIO DI RICEVIMENTO"

Le credenziali di accesso per la modifica dell'Orario di Ricevimento sono le medesime di Esse3: fare riferimento alle sezioni COMPILAZIONE REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE.

CALENDARI E ORARI DIDATTICI

I docenti concordano con i Coordinatori di anno (vedi Organigramma reperibile su

<https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/ruoli->

contatti/infermieristica/infermieristica) le proprie lezioni, in giornate e orari stabiliti. Tali orari sono resi pubblici sulla pagina web del CdS al link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica>

Infatti, l'Art. 29 del RDA, ai commi 1 e 2, afferma che "I Calendari e gli orari didattici sono predisposti dalle strutture di servizio su indicazione dei Consigli di Corso di Studio, favorendo una efficiente organizzazione dei tempi, che agevoli la frequenza a lezione, lo studio individuale e la regolarità della carriera scolastica degli studenti [comma 1]. Il Calendario delle attività didattiche, pubblicato almeno dieci giorni prima dell'inizio di

ciascun periodo didattico, definisce per ciascun Insegnamento attivato, l'orario di svolgimento, l'aula, il giorno di inizio delle lezioni, evitando le sovrapposizioni fra gli insegnamenti obbligatori e, per quanto possibile, fra quelli in opzione, previsti in uno stesso anno di ciascun corso o percorso di studio [comma 2].

È buona pratica essere puntuali e rispettosi dell'orario delle lezioni, presentare il primo giorno di lezione il programma, le modalità di svolgimento delle lezioni e le modalità di svolgimento dell'esame. Se per gravi motivi non si riesce a rispettare l'orario delle lezioni si prega di avvisare tempestivamente i Coordinatori di anno.

RILEVAZIONE DELLA FREQUENZA DELLE LEZIONI

Durante lo svolgimento del proprio Modulo, i docenti (Art. 2 del Contratto di Diritto Privato)

“[...] sono tenuti a registrare la presenza degli studenti a lezione nei casi in cui sia prevista la frequenza obbligatoria”.

La presenza va indicata nel registro di classe assieme all'orario di inizio e fine lezione, nonché agli argomenti trattati.

Poiché all'Art. 16, comma 1, del RD CdS si dichiara che

“[...] Per essere ammessi a sostenere gli esami di profitto è necessario avere frequentato almeno il 70% delle ore di ciascun Insegnamento [...]”,

il docente è tenuto a **far firmare e custodire** il “Foglio Firma Presenze Studenti” che troverà disponibile nel registro di classe. Al termine delle lezioni il docente è tenuto a comunicare le frequenze al Presidente dell'Insegnamento, nelle modalità concordate con lo stesso.

COMPILAZIONE REGISTRO LEZIONI

Ciascun docente è tenuto a tenere il registro delle lezioni. In base all'Art. 33, comma 8, del RDA

“Per ogni insegnamento o modulo il docente titolare compila regolarmente il relativo registro, annotando il giorno, l'ora e gli argomenti delle lezioni. Entro trenta giorni dalla conclusione del periodo didattico, il docente inoltra il registro completato e sottoscritto al Direttore del Dipartimento di riferimento del CdS cui l'insegnamento fa capo. Il Direttore provvede agli adempimenti di competenza di concerto con le strutture di servizio”.

Sistema di riferimento per compilazione del Registro on-line delle lezioni: Esse3

(<https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>)

Dopo il login, dall'icona ad “hamburger” in alto a destra selezionare la voce “REGISTRO” > “REGISTRO ATTIVITA' DIDATTICHE”.

Credenziali di accesso ad Esse3: vedasi pagina 4

Manuale di riferimento: <https://progettoesse3.uniud.it/docenti/manuali-per-il-web.html>

Il Registro delle lezioni firmato va consegnato per gli Insegnamenti che si tengono presso:

- **sede didattica di Udine**, alla Segreteria Supporto alla didattica del Dipartimento di Area Medica, II° piano padiglione 16 (via Colugna, 50 – Udine), referente Agnese Bini (tel. 0432-494912);
- **sede didattica di Pordenone**, alla segreteria didattica del CdS Infermieristica presso Centro Polifunzionale di Pordenone (via Prasecco, 3/a – Pordenone), referente Grazia Favret (tel. 0434-23 94 80).

Si prega di stampare e firmare il registro in versione Definitiva e non in Bozza.

La segreteria, una volta verificata la regolarità della compilazione del registro delle lezioni con il registro di classe, lo farà sottoscrivere al Direttore del Dipartimento di riferimento.

ESAMI DI PROFITTO DELL'INSEGNAMENTO COMPOSTO DA PIU' MODULI

Al fine di ciascun Modulo che afferisce ad un Insegnamento è pianificato un esame di profitto che viene svolto in forma integrata. Infatti, in base all'Art 32, comma 1, del RDA,

“[...] Gli insegnamenti, eventualmente articolati in moduli, anche assegnati a docenti diversi, ma comunque nella responsabilità di un unico docente (corsi integrati), fanno riferimento a uno o più settori scientifico-disciplinari e prevedono un esame di profitto conclusivo”.

Con riferimento all'Art 38, comma 1, del RDA,

“Il profitto individuale, ovvero il conseguimento da parte degli studenti degli obiettivi definiti per ciascuna attività formativa, è verificato e valutato dai docenti con modalità, previste dal regolamento didattico del CdS e indicate nei programmi degli insegnamenti e specificate all'inizio dei corsi, che assicurino l'oggettività, l'equità e la trasparenza della valutazione”.

Inoltre, secondo quanto riportato all'Art. 29 del RDA (commi 3 e 4), “Il Calendario delle prove d'esame, pubblicato all'inizio dell'anno accademico, indica le modalità e le date per lo svolgimento delle prove conclusive degli esami di profitto, prevedendo per ogni Insegnamento almeno sei appelli distribuiti in tre periodi di esami (almeno uno per ciascun periodo) e adeguatamente distanziati uno dall'altro all'interno di ciascun periodo. Nel caso di oggettiva incompatibilità fra la programmazione del numero minimo di sei appelli annuali e il calendario annuale delle lezioni programmato da ciascun CdS e nel rispetto delle altre condizioni sopra enunciate, il numero minimo di appelli può essere ridotto a cinque con delibera del Consiglio di corso [comma 3]. Il calendario delle prove finali per il conseguimento del titolo, pubblicato all'inizio dell'anno accademico, deve prevedere almeno tre appelli opportunamente distribuiti in ciascun anno accademico, almeno uno dei quali collocato nell'anno solare successivo, entro la data del 30 aprile [comma 4]”.

“[...] Per sostenere gli esami e le altre prove di verifica del profitto, lo studente provvede a iscriversi, esclusivamente per via telematica, agli appelli degli esami relativi agli Insegnamenti inseriti nel proprio piano di studio, nel rispetto delle eventuali propedeuticità

e acquisita l'attestazione di frequenza [...]. La data di un appello d'esame non può essere anticipata; può essere posticipata, solo per gravi motivi, previo avviso agli studenti, con mezzi telematici, col maggiore anticipo possibile [...]" (Art. 38, comma 2, RDA).

"[...] Lo studente ha diritto di prendere visione delle proprie prove scritte e dei propri elaborati corretti dal docente" (Art. 38, comma 3, RDA).

"Nel caso di corsi integrati, costituiti da più moduli assegnati a docenti diversi, la valutazione deve essere in ogni caso complessiva e coordinata a cura del responsabile dell'insegnamento, evitando la moltiplicazione delle prove" (Art.38, comma 7, RDA).

Inoltre, in base all'Art. 39, commi 1-2-3, del RDA,

"[...] Il Presidente della Commissione d'esame stabilisce se i membri della Commissione possano operare anche disgiuntamente; la responsabilità della valutazione è in ogni caso collegiale. Nel caso di corsi integrati, tutti i docenti titolari dei moduli fanno parte della Commissione e partecipano alla valutazione collegiale complessiva del profitto dello studente [comma 1]. L'esito dell'esame è comunicato nel minor tempo possibile e comunque in tempo utile e congruo perché lo studente possa iscriversi all'appello successivo. Quali che siano le modalità di svolgimento della prova d'esame, allo studente è data la possibilità di rifiutare l'esito [comma 2]. La verbalizzazione finale è effettuata a cura del presidente della Commissione d'esame [...] [comma 3]".

Il Presidente della Commissione d'esame viene proposto dal Coordinatore e nominato dal CdS o dalla Commissione Didattica.

ESAMI DI PROFITTO: REGISTRAZIONE

Il Presidente procede alla verbalizzazione dei voti di profitto attraverso il sistema Esse3 che al momento della generazione del verbale richiederà un codice PIN.

Sistema di riferimento per la gestione del calendario appelli e la registrazione degli esami di profitto: Esse3 (<https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>)

Dopo il login, dall'icona ad "hamburger" in alto a destra selezionare la voce "DIDATTICA" > "CALENDARIO APPELLI".

Credenziali di accesso ad Esse3 e codice PIN: vedasi pagina 4

Manuale di riferimento: <http://progettoesse3.uniud.it/docenti/manuali-per-il-web.html>

TESI DI LAUREA ON LINE: ADEMPIMENTI DEI RELATORI

La presentazione della domanda di laurea da parte degli studenti avviene tramite Esse3, secondo le seguenti modalità:

- il laureando utilizzando le proprie credenziali di accesso, inserisce nel sistema Esse3 il titolo della tesi/elaborato e altre informazioni richieste per l'assegnazione della stessa (relatore, materia della tesi e parola chiave);
- il relatore, utilizzando le proprie credenziali di accesso ad Esse3, può visualizzare e modificare i dati inseriti e confermare l'assegnazione della tesi/elaborato al laureando;
- una volta assegnata la tesi, il laureando carica la domanda di laurea, indicando anche l'appello in cui intende conseguire il titolo, e compila il questionario Almalaurea;
- ove non sia prevista l'assegnazione della tesi, lo studente carica attraverso la medesima procedura la domanda di laurea indicando anche l'appello in cui intende laurearsi.

Il titolo della tesi può essere modificato dallo studente, con il consenso del relatore, fino al momento della consegna della tesi mentre le altre informazioni caricate dallo studente possono essere modificate, negli stessi termini, solo dal relatore. Inderogabilmente entro le scadenze previste per la consegna della tesi, il relatore approva in via telematica l'elaborato di tesi che il laureando avrà nel frattempo caricato sul sistema Esse3 in formato pdf/A. E' assicurata la disponibilità on line della tesi e degli altri elaborati per la consultazione da parte della Commissione di Laurea in tempo utile per la sessione di laurea.

Termini per la presentazione delle domande di laurea:

- 30 aprile (per gli appelli di laurea da maggio ad agosto). Non previsto per i corsi di area sanitaria in quanto esami finali abilitanti all'esercizio professionale.
- 31 luglio (per gli appelli di laurea da settembre a dicembre)
- 15 dicembre (per gli appelli di laurea da gennaio ad aprile)

Le domande di laurea in ritardo possono essere accolte per gravi e giustificati motivi solo dietro presentazione alla Segreteria Studenti di apposite istanze in carta legale dirette al Magnifico Rettore. La valutazione delle motivazioni del ritardo è riservata all'attenzione del Delegato del Rettore alla Didattica.

In Esse3 sono disponibili la "guida docente" e la "guida studente".

Per l'inserimento di Correlatori esterni (ossia che non abbiano mai avuto docenze presso l'Ateneo), il Relatore o il laureando sono pregati di darne comunicazione (nome e cognome) e prima del caricamento della domanda alla segreteria supporto alla didattica del Dipartimento di Area Medica via mail a didattica.dame@uniud.it per consentire la codifica come Soggetto esterno, Correlatore esterno.

Manuale di riferimento: <https://progettoesse3.uniud.it/docenti/manuali-per-il-web.html>

STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA DIDATTICA

Dal 2011, il CdS ha attivato un percorso di formazione per i docenti inizialmente dedicato alle discipline professionalizzanti e progressivamente aperto anche ad altri docenti. È possibile richiedere il materiale presentato/elaborato durante i seminari alla Coordinatrice prof.ssa Alvisa Palese (mail: alvisa.palese@uniud.it) oppure scaricarlo personalmente dalla pagina web del CdS dalla sezione "Organizzazione del corso" > "Qualità della formazione" (<https://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/qualita-della-formazione/laurea-infermieristica/Formazione docenti CDL Infermieristica da pubblicare 21 giugno 2019.pdf> - il file è in costante aggiornamento).

VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

Il CdS ritiene molto importante la valutazione della qualità della didattica e dei servizi che viene realizzata sia da parte degli studenti, sia da parte dei docenti.

QUESTIONARIO STUDENTI: I docenti possono accedere autonomamente ai report di valutazione della didattica, disponibili dopo le scadenze delle operazioni di valutazione, al link www.uniud.u-gov.it, utilizzando le credenziali di posta elettronica istituzionale (@uniud.it).

QUESTIONARIO DOCENTI: In corso d'anno ai docenti è richiesta la compilazione di una scheda redatta secondo i contenuti di cui al documento ANVUR del 6.11.2013. Tale scheda è da compilarsi per ogni insegnamento, trascorsi i 2/3 del periodo di lezioni dello stesso.

Per eventuali richieste di tipo tecnico-informatico riguardanti l'accesso alla reportistica via web ci si può rivolgere a helpdesk@uniud.it, mentre all'indirizzo scon@uniud.it potranno essere inviati eventuali quesiti sulla valutazione della didattica.

Sistema di riferimento per la Valutazione della Didattica, docenti: Esse3 (<https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>)

Dopo il login, dall'icona ad "hamburger" in alto a destra selezionare la voce "DIDATTICA" > "QUESTIONARI".

CONTRATTO DI INSEGNAMENTO

Il docente è tenuto a:

- a) svolgere personalmente l'attività didattica per il numero di ore e secondo l'orario previsto, perseguendo gli obiettivi formativi definiti dagli ordinamenti didattici e i programmi approvati dal Consiglio del corso di studio;
- b) verificare le frequenze degli studenti nei casi in cui esse siano obbligatorie;
- c) partecipare alle commissioni d'esame di profitto e di laurea previsti per l'intero anno accademico, compresa la sessione straordinaria fissata entro il mese di aprile dell'anno successivo;
- d) partecipare ai Consigli dei Corsi di studio secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento didattico d'Ateneo;
- e) assicurare un numero sufficiente di ore di ricevimento e rendersi disponibile con puntualità agli incontri con gli studenti;
- f) avvisare subito le strutture competenti in caso d'impedimento a svolgere puntualmente l'attività didattica programmata per cause di forza maggiore, gravi e comprovati motivi di salute ovvero per inderogabili impegni scientifici ed istituzionali;
- g) compilare e sottoscrivere il registro delle lezioni, che deve essere consegnato al Direttore del Dipartimento entro trenta giorni dal termine delle lezioni;
- h) utilizzare l'indirizzo e-mail e le relative credenziali di accesso fornite dall'Ateneo per lo svolgimento delle attività previste;
- i) registrare tempestivamente, utilizzando l'apposita procedura elettronica, gli esami sostenuti dagli studenti in ciascuna sessione;

Nello svolgimento della prestazione il/la contraente è tenuto/a ad osservare i principi e gli obblighi previsti dal Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi di Udine emanato con Decreto Rettorale n. 225 del 14.03.2019.

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/normativa/codice-etico-comportamento/Codice%20etico%20e%20di%20comportamento%20uniud.pdf>

I docenti a contratto (dipendenti del Servizio Sanitario Regionale ed esperti esterni) sottoscrivono il contratto di insegnamento all'inizio dell'anno accademico. Sono convocati via mail dagli uffici del Servizio Supporto alla Didattica del Dipartimento di Area Medica (didattica.dame@uniud.it) e dovranno produrre anche la modulistica richiesta (Scheda monitoraggio di Ateneo, etc..).

Cambio status giuridico docente: Il docente che in corso d'anno cambia status giuridico (passaggio ad altro ente, quiescenza) o è collocato in aspettativa per gravidanza o altri casi, è tenuto, come indicato nel Bando delle docenze, a darne immediata comunicazione specificando anche la data di decorrenza e/o fine al Direttore di Dipartimento di Area Medica mediante mail a didattica.dame@uniud.it.

Pagamento docenze a contratto: i docenti incaricati di insegnamento dipendenti del Sistema Sanitario Regionale vengono retribuiti direttamente in busta paga dalla propria azienda di appartenenza. Gli altri incaricati di insegnamento vengono retribuiti dall'Ateneo di Udine.

CUD on line: per docenti incaricati di insegnamento non dipendenti da enti pubblici o docenti che hanno partecipato alle Commissioni esami finali di laurea abilitanti all'esercizio professionale.

Sistema di riferimento per il servizio di documenti online dell'Università degli Studi di Udine: Documenti Online (<https://servizi.amm.uniud.it/Mercurio/default.asp>); l'accesso è possibile utilizzando le credenziali di posta elettronica istituzionale (@uniud.it) oppure inviare mail a stipendi@uniud.it

ULTERIORI INFORMAZIONI: LINK UTILI

Dipartimento di Area Medica (dipartimento di afferenza del CdS). Link:

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/dipartimenti/dame>

Corso di Laurea in Infermieristica. Link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/area-medica/laurea/infermieristica>

IL CORSO	ISCRIZIONE	STUDIARE	LAUREARSI	SERVIZI	AVVISI	CONTATTI
IL CORSO Infermieristica Obiettivi e sbocchi professionali Piano di studio Insegnamenti e programmi (sede Pordenone) Insegnamenti e programmi (sede Udine) Regolamento didattico del corso Qualità della formazione Glossario universitario	→ ACCESSO programmazione nazionale	→ CLASSE L/SNT1 Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	→ CREDITI 180			
DAME Dipartimento di afferenza: Area medica	→ DURATA 3 anni	→ SEDE Pordenone Udine	→ TITOLO DI STUDIO RICHIESTO diploma di scuola secondaria superiore			
	Infermieristica Descrizione del corso <p>Il Corso di Laurea in Infermieristica istituito presso le sedi coordinate di Udine e Pordenone prepara infermieri/e in grado di svolgere con autonomia professionale attività di promozione della salute, prevenzione, cura e assistenza per la salute individuale e collettiva, utilizzando metodologie di pianificazione dell'assistenza nell'età evolutiva, adulta e geriatrica, in riferimento al proprio profilo professionale ed al Codice Deontologico.</p> <p>I laureati abilitati possono lavorare in strutture del Servizio Sanitario Nazionale, nelle strutture private, accreditate e non, anche in qualità di libero-professionisti. Possono inoltre proseguire gli studi con la Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche necessaria per accedere al Dottorato di ricerca, o ai Master di primo livello.</p>					

Pagina **Ruoli e Contatti**: selezionando "Consiglio di Corso di Laurea" si accede ai componenti del Consiglio di CdL; cliccando su ogni singolo nominativo si può accedere al curriculum. Link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/ruoli-contatti/infermieristica/infermieristica>

IL CORSO	ISCRIZIONE	STUDIARE	LAUREARSI	SERVIZI	AVVISI	CONTATTI
----------	------------	----------	-----------	---------	--------	-----------------

CONTATTI	Ruoli e contatti
Segreteria studenti Pordenone	Coordinatore, ruoli, tutor e altri contatti del corso di studio.
Segreteria studenti Udine	Dipartimento di afferenza: Dipartimento di Area Medica
Sportelli per l'Orientamento, sostegno e consulenza	Sistema delle responsabilità: Organigramma del CdS
Sportelli per il Diritto allo studio	Coordinatore del corso: prof. Alvisa Palese tel. 0432.590926 riceve previo appuntamento.
Sportelli per la Mobilità studentesca internazionale	Vice coordinatore del corso: prof. Vittorio Bresadola
Sportelli per Diversamente abili e DSA	Responsabili attività formative professionalizzanti dott.ssa Iljarj Achil tel. 0432.590915 (sede di Udine) riceve previo appuntamento. dott.ssa Elisa Mattiussi tel. 0432.590922 (sede Pordenone) riceve previo appuntamento.
Sportello per Studenti internazionali	Delegato Erasmus: dott. Renzo Moreale tel. 0432-590934
Sportelli per il Tirocinio	Commissione Erasmus: Palese Alvisa, Moreale Renzo
Ruoli e contatti	Consiglio del corso di studio: è l'organo che provvede, in prima istanza, alla programmazione, all'organizzazione, al coordinamento, alla verifica e all'assicurazione della qualità delle attività didattiche e formative del corso di laurea. Inoltre, è composto da tutti i professori e i ricercatori che svolgono nel corso attività didattica, da una rappresentanza dei docenti non universitari e degli studenti iscritti al corso. L'ultima seduta del Consiglio del Corso di laurea in Infermieristica, sedi coordinate di Udine e

ina **Qualità della Formazione**. Link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/qualita-della-formazione/laurea-infermieristica/qualita-della-formazione>

IL CORSO	ISCRIZIONE	STUDIARE	LAUREARSI	SERVIZI	AVVISI	CONTATTI
-----------------	------------	----------	-----------	---------	--------	----------

IL CORSO	Qualità della formazione
Infermieristica	In linea con quanto previsto dal Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo, di seguito si presentano i seguenti documenti per contribuire a garantire la qualità della didattica, facilitare l'accesso alle informazioni e favorire il processo di miglioramento continuo del corso di laurea in Infermieristica (classe L-SNT/1)
Obiettivi e sbocchi professionali	Qualità della formazione
Piano di studio	Le informazioni qui riportate fanno parte delle Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) rintracciabile al sito www.universitaly.it a cui si rimanda per una lettura dettagliata. La scheda è il principale strumento conoscitivo delle caratteristiche e delle specificità del Corso di Studio.
Insegnamenti e programmi (sede Pordenone)	
Insegnamenti e programmi (sede Udine)	
Regolamento didattico del corso	
Qualità della formazione	
Glossario universitario	Report opinione dei laureati ed efficacia esterna del Corso di Studio (+)
	Report opinione studenti (+)
	Report progressione conoscenze studenti in infermieristica sede di Udine

Pagina **Regolamento didattico del CdS**. Link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-didattico-del-corso/corso-laurea-infermieristica>

IL CORSO

ISCRIZIONE

STUDIARE

LAUREARSI

SERVIZI

AVVISI

CONTATTI

IL CORSO

Infermieristica

Obiettivi e sbocchi professionali

Piano di studio

Insegnamenti e programmi (sede Pordenone)

Insegnamenti e programmi (sede Udine)

Regolamento didattico del corso

Qualità della formazione

Glossario universitario

Regolamento didattico del corso Infermieristica

Ai fini di una corretta comunicazione a tutti i soggetti interessati, è reso disponibile il Regolamento didattico del Corso di laurea in Infermieristica (classe SNT-01), che è il documento che ne specifica gli aspetti organizzativi.

In particolare cliccando sui link qui di seguito è possibile consultare i seguenti documenti:

1. [testo del regolamento](#), in cui sono disciplinati gli aspetti relativi alla struttura e organizzazione del corso;
2. [allegato A](#) che riporta la descrizione degli obiettivi formativi specifici, dei risultati di apprendimento attesi, degli sbocchi occupazionali e il quadro delle attività formative;
3. [allegato B1](#) che riporta il piano degli insegnamenti e delle attività formative con i rispettivi crediti;
4. [allegato B2](#) che riporta il quadro degli obiettivi formativi specifici degli insegnamenti e delle propedeuticità.

Condividi [f](#) [t](#) [in](#) [u](#)

Pagina **Orario delle Lezioni**. Link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica>

IL CORSO

ISCRIZIONE

STUDIARE

LAUREARSI

SERVIZI

AVVISI

CONTATTI

STUDIARE

Orario delle lezioni

Attività formative professionalizzanti

Scelta del percorso

F.A.Q.

Linee guida progetti mobilità internazionale

Programmi degli insegnamenti

Didattica 2022-23

Orario delle lezioni

Orario delle lezioni a.a. 2022/23

Sede di Udine

- Orario delle lezioni I anno: I periodo didattico; II periodo didattico
- Orario delle lezioni II anno: I [periodo didattico](#); II periodo didattico
- Orario delle lezioni III anno: I [periodo didattico](#) - II periodo didattico

Sede di Pordenone

- Orario delle lezioni I anno: I periodo didattico; II periodo didattico
- Orario delle lezioni II anno: I [periodo didattico](#); II periodo didattico
- Orario delle lezioni III anno: I [periodo didattico](#) - II periodo didattico

Si comunica che gli orari delle lezioni sono in corso di caricamento sul Portale di Ateneo <https://planner.uniud.it/PortaleStudenti/?>

Calendario delle attività didattiche

[Pianificazione annuale attività formative sede di Udine](#)

[Pianificazione annuale attività formative sede di Pordenone](#)

Pagina **Calendario degli esami di Laurea**. Link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/calendario-esami-laurea/laurea-infermieristica/laurea-infermieristica>

IL CORSO	ISCRIZIONE	STUDIARE	LAUREARSI	SERVIZI	AVVISI	CONTATTI
----------	------------	----------	------------------	---------	--------	----------

LAUREARSI	<h2>Calendario degli esami di laurea</h2> <p>del corso di laurea in Infermieristica (classe SNT/01)</p> <hr/> <h3>Calendario esami di laurea per l'a.a. 2021/22</h3> <p style="text-align: right;">+</p>
Calendario degli esami di laurea	
Domanda di laurea	
Regolamento dell'esame di laurea	
Esame di Laurea	

Condividi [f](#) [t](#) [in](#) [D](#)

Pagina **Regolamento dell'esame di laurea**. Link: http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-esame-laurea/copy6_of_regolamento-esame-di-laurea/Regolamento-esame-laurea

IL CORSO	ISCRIZIONE	STUDIARE	LAUREARSI	SERVIZI	AVVISI	CONTATTI
----------	------------	----------	------------------	---------	--------	----------

LAUREARSI	<h2>Regolamento dell'esame di laurea</h2> <p>Regolamento dell'esame di laurea, guida alla stesura, calcolo della media CdL in INF</p> <p>La prova finale dei corsi di laurea delle professioni sanitarie è unica: si compone di due momenti di valutazione diversi, la prova pratica ed una prova che consiste nella redazione della tesi e sua dissertazione.</p> <p>La prova finale ha valore di Esame di stato abilitante alla professione</p> <p>Alla prova finale è attribuibile un punteggio massimo di 12 punti (massimo 4 punti per la prova a valenza applicativa, massimo 8 punti per la tesi).</p> <p>A seguito Circolare prot. 46319 dd. 30.09.2016 avente per oggetto: Indicazioni operative circa la prova finale dei corsi afferenti alle classi di laurea delle professioni sanitarie – D.I. MIUR – MLSPS 19.02.2009. Circolare Ministero Salute/MIUR prot. n. DGPROF 2445 del 20.01.2012, che tiene conto delle Linee di indirizzo in materia approvate il 12.09.2013 dalla Conferenza Permanente delle Professioni Sanitarie e del parere favorevole dell'Osservatorio Nazionale delle Professioni Sanitarie nella riunione del 28.09.2016, per gli studenti del Nuovo Ordinamento DM 270/2004 la prova pratica consiste in n. 95 quesiti a risposta multipla con 5 risposte di cui una sola esatta e n. 5 quesiti a risposta aperta.</p> <p>Per facilitare la loro preparazione, i candidati ricevono una guida di preparazione alla prova pratica che valuterà le competenze acquisite nella regolamentazione dell'esercizio professionale: gestione infermieristica dei pazienti; gestione sicura della terapia; gestione delle</p>
Calendario degli esami di laurea	
Domanda di laurea	
Regolamento dell'esame di laurea	
Esame di Laurea	

