

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE



GUIDA PER I DOCENTI DEL CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA

anno accademico 2016-2017

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; 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: per qualsiasi ulteriore esigenza

[Area Medica, segreteria didattica](#)

Responsabile Margherita Menichincheri, tel. +39 0432 494902, margherita.menichincheri@uniud.it

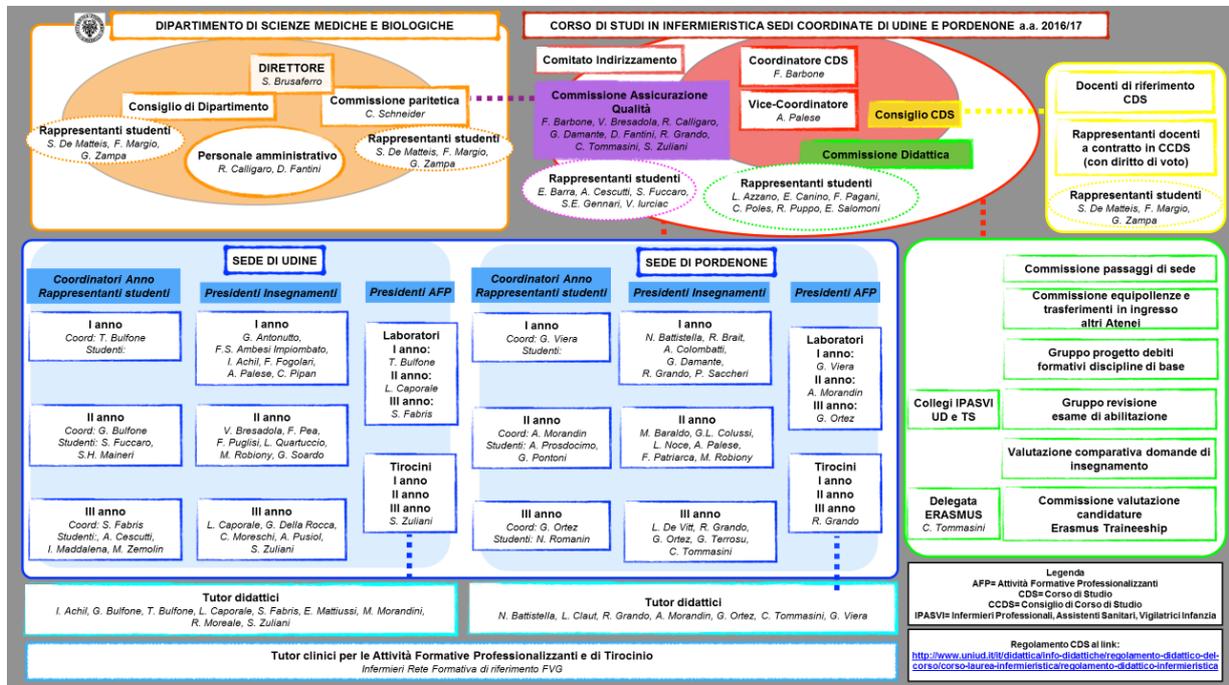
Rita Calligaro, tel.+39 0432 494908, rita.calligaro@uniud.it

Mara Cecconi, tel.+39 0432 494906, mara.cecconi@uniud.it

Debora Fantini, tel.+39 0432 494907, debora.fantini@uniud.it

SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: ORGANIGRAMMA DEL CORSO DI STUDIO

L'organigramma del CdS che afferisce al Dipartimento di Scienze Mediche e Biologiche è riportato di seguito. Per ciascuna linea di Responsabilità sono indicate anche le persone di riferimento per eventuali contatti. <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/ruoli-contatti/infermieristica/Organigramma12.09.pdf>



COMPITI DIDATTICI DEI DOCENTI

I docenti possono essere docenti universitari, dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e/o Esperti Esterni.

- 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”
- Art. 2 RDA: “...per incarico di insegnamento prevede che la prestazione dovrà essere eseguita personalmente dal docente il quale non potrà valersi di sostituti. In esecuzione della prestazione il docente è tenuto a: 1) svolgere l’attività di didattica relativa al corso di insegnamento assegnato secondo il calendario e l’orario stabilito dalla competente struttura d’Ateneo e seguendo gli obiettivi formativi definiti dagli ordinamenti didattici del CdS e i programmi approvati: il programma del corso e l’orario di ricevimento degli studenti dovranno essere pubblici prima dell’inizio delle lezioni; 2) partecipare alle commissioni d’esame e, se richiesto, di laurea 3) partecipare ai CdS; 4) stabilire e osservare l’orario dedicato al ricevimento e all’assistenza degli studenti; 5) compilare e sottoscrivere il registro lezioni; 6) registrare tempestivamente, utilizzando l’apposita procedura elettronica (esse3) gli esami sostenuti dagli studenti in ciascuna sessione e 7) partecipare ai compiti organizzativi interni.

Il docente è convocato all'inizio dell'a.a. dagli uffici della segreteria AREA MEDICA – referente MARA CECCONI- TEL.0432-494906 mail: mara.cecconi@uniud.it per la firma del contratto di insegnamento.

COMPITI DEL PRESIDENTE DI INSEGNAMENTO

I Presidenti di Insegnamento possono essere docenti universitari, dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e/o Esperti Esterni.

- Art. 4 RDA: “Per ogni Insegnamento, il Coordinatore nomina il Presidente dell’Insegnamento.”
- Art. 4 RDA: “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.
- Art. 4 RDA: “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 dell’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 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: <http://www.university.it/index.php/public/schedaCorso/anno/2016/corso/1533320>

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

Credenziali di accesso ad U-GOV: per accedere ad UGOV si utilizzano le credenziali le posta elettronica istituzionale. Se si riesce ad accedere alla posta @uniud.it (link “Leggi la posta” dalla pagina <http://www.uniud.it/it/servizi/servizi-informatici/email-dipendenti>) ma l'accesso in Ugov non è consentito aprire un ticket nel sistema <https://helpdesk.uniud.it/> segnalando dettagliatamente il problema.

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

ORARIO DI RICEVIMENTO

Ciascun docente indica il proprio orario di ricevimento nella propria pagina web (sistema People) oppure all'inizio delle lezioni, indicando agli studenti gli orari e la sede di ricevimento, oppure utilizzando il

Sistema di riferimento di Ateneo:

<https://servizi.amm.uniud.it/Servizi/Funzioni/OrarioRicevimento.aspx>

Credenziali di accesso ad Esse3: fare riferimento alle sezioni REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE

POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE @uniud.it

Per assicurare accessibilità agli studenti, i docenti dispongono di un indirizzo di posta elettronica. I nuovi docenti che non sono in possesso di un account di posta elettronica istituzionale riceveranno una e-mail nell'indirizzo di posta privato indicato nella domanda di insegnamento; la comunicazione conterrà le istruzioni per effettuare il recupero delle credenziali d'accesso alla casella di posta @uniud.it e per la successiva personalizzazione della password.

La creazione massiva degli account di posta elettronica avviene indicativamente a fine luglio, a metà settembre e a metà febbraio.

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/>

Credenziali di accesso ad Esse3: fare riferimento alle sezioni REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE

CALENDARI E ORARI DIDATTICI

I docenti concordano con i Coordinatori di anno (vedi organigramma <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/ruoli-contatti/infermieristica/Organigramma12.09.pdf>) le proprie lezioni a 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>

In base all'art. 29 dell'RDA, infatti,

- “I Calendari e gli orari didattici sono predisposti dalle strutture di servizio su indicazione dei CdS, favorendo una efficiente organizzazione dei tempi, che agevoli la frequenza a lezione, lo studio individuale e la regolarità della carriera scolastica degli studenti”.

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.

E' 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. 3 comma 9 RDA)

- “.. 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 e agli argomenti trattati.

Poiché all'art. 16 del Regolamento Didattico del CdS

- “..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 pertanto a far firmare il “foglio firma presenze studenti” disponibile nel registro di classe ed a custodirlo. Al termine delle lezioni il docente è tenuto a comunicare le frequenze al Presidente dell'Insegnamento (o ex-Corso integrato), nelle modalità concordate con lo stesso.

COMPILAZIONE REGISTRO LEZIONI

Ciascun docente è tenuto a tenere il registro delle lezioni. In base all'art. 3 comma 8 dell'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:** Esse3 <https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>
- Dopo il login, selezionare la voce di menu REGISTRO DELLE LEZIONI
- **Credenziali di accesso ad Esse3:** i nuovi docenti o coloro che hanno perduto la password devono richiederla alla segreteria didattica dell'area medica – referente MARA CECCONI-TEL.0432-494906 mail: mara.cecconi@uniud.it.

Il Registro delle lezioni va consegnato per gli Insegnamenti

- che si tengono presso la sede didattica di Udine alla segreteria didattica dell'area medica, II° piano padiglione 16 in via Colugna, 50 a Udine. Per gli insegnamenti che si tengono presso la sede di Pordenone il registro va consegnato alla segreteria didattica del Centro polifunzionale di Pordenone in via Prasecco, 3/a – referente Grazia Favret tel. 0434-239480.

La segreteria una volta verificata la regolarità della compilazione del registro delle lezioni con il registro di classe lo fa 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 dell'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."

Inoltre, in relazione all'Art 38 dell'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.
- 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.
- 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".
- 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.
- Lo studente ha diritto di prendere visione delle proprie prove scritte e dei propri elaborati corretti dal docente.

- 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."

Inoltre, in base all'art. 39 dell'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. 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. La verbalizzazione finale è effettuata a cura del presidente della Commissione d'esame."

Il Presidente della Commissione d'esame viene proposto dal Coordinatore e nominato dal CdS. Il Presidente può procedere alla verbalizzazione dei voti di profitto attraverso il sistema esse3 che al momento della generazione del verbale richiederà un codice PIN

Sistema di riferimento: Esse3 <https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>

Dopo il login, selezionare la voce di menu DIDATTICA > CALENDARIO ESAMI

Credenziali di accesso ad Esse3: i nuovi docenti o coloro che hanno perduto la password devono richiederla alla segreteria didattica dell'area medica – referente MARA CECCONI- TEL.0432-494906 mail: mara.cecconi@uniud.it.

Codice PIN per la verbalizzazione: il codice PIN è rilasciato DALLA SEGRETERIA DIDATTICA DELL'AREA MEDICA – referente MARA CECCONI- TEL.0432-494906 MAIL: mara.cecconi@uniud.it

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

STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA DIDATTICA

Il CdS ha attivato dal 2011 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 Dott.ssa Giampiera Bulfone: giampiera.bulfone@uniud.it .

VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

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

DEGLI STUDENTI: I docenti possono accedere autonomamente ai report di valutazione della didattica, disponibili dopo le scadenze delle operazioni di valutazione, al link: <https://www.uniud.bi.u-gov.it> utilizzando le credenziali di "posta elettronica istituzionale".

Sistema di riferimento: U-GOV Pianificazione e Controllo - <https://www.uniud.bi.u-gov.it>

Credenziali di accesso ad U-GOV: per accedere ad UGOV si utilizzano le credenziali le posta elettronica istituzionale. Se si riesce ad accedere alla posta @uniud.it (link "Leggi la posta" dalla pagina <http://www.uniud.it/it/servizi/servizi-informatici/email-dipendenti>) ma l'accesso in Ugov non

è consentito aprire un ticket nel sistema <https://helpdesk.uniud.it/> segnalando dettagliatamente il problema.

DEI 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, da compilarsi per ogni insegnamento e 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: Esse3 <https://uniud.esse3.cineca.it/Home.do>

Dopo il login, selezionare la voce di menu DIDATTICA > QUESTIONARI

Credenziali di accesso ad Esse3: fare riferimento alle sezioni REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE

ALTRI ASPETTI CONTRATTUALI

I docenti incaricati di insegnamento dipendenti del SSR vengono retribuiti direttamente in busta paga dalla propria azienda di appartenenza. Gli altri incaricati di insegnamento vengono retribuiti dall'Ateneo di Udine.

CUD per docenti incaricati di insegnamento non dipendenti da enti pubblici:

Sistema di riferimento: DocumentiOnline <https://servizi.amm.uniud.it/mercurio/>

Credenziali di accesso ad Esse3: fare riferimento alle sezioni REGISTRO DELLE LEZIONI o VERBALIZZAZIONE

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

LINK DIPARTIMENTO DI AFFERENZA DEL CdS: <http://web.uniud.it/dipartimenti/dsmb>

LINK PAGINA WEB DEL CdS: <http://www.uniud.it/it/didattica/corsi-studenti-iscritti/corsi-laurea-area-medica/laurea/infermieristica>

The screenshot shows the Uniud website page for the Nursing Degree Course. The page features a navigation menu with options like HOME, ATENEO, DIDATTICA, RICERCA, SERVIZI, and UNIUD INTERNATIONAL. A yellow banner at the top states: "Attenzione Per i corsi non più offerti, le informazioni sono disponibili all'indirizzo: http://web.uniud.it/didattica/facolta". The main content area is titled "CORSO DI LAUREA Infermieristica" and includes sections for "INFO SUL CORSO" (Orario delle lezioni, Piano di studio, Programmi degli insegnamenti), "AVVISI" (Avviso agli studenti iscritti al 2° e 3° anno), and "INFORMAZIONI" (Organizzazione del corso, Ruoli e contatti, Scheda del corso, Studiare). A sidebar on the right contains a call to action: "Sei un FUTURO STUDENTE? clicca qui".

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

The screenshot shows the Uniud website page for the Nursing Degree Course, specifically the "Ruoli e contatti" section. The page features a navigation menu with options like HOME, ATENEO, DIDATTICA, RICERCA, SERVIZI, and INTERNATIONAL. The main content area is titled "Ruoli e contatti" and includes a description of the course coordinator and other staff members. The text reads: "Coordinatore, organi didattici, ruoli e contatti relativi al corso di laurea in Infermieristica (classe SNT/01 Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica). Sistema delle responsabilità: organigramma del CdS". The page lists the following staff members: "Coordinatore del corso: prof. Fabio Barbone tel. 0432.559158 riceve previo appuntamento.", "Vice coordinatore del corso: prof. Alvisa Palese tel. 0432.590926 riceve previo appuntamento.", "Responsabili attività formative professionalizzanti e di tirocinio: dott.ssa Roberta Grando tel. 0434.239481 (sede Pordenone) riceve previo appuntamento. dott.ssa Stefania Zuliani tel. 0432.590920 (sede Udine) riceve previo appuntamento.", "Delegati Erasmus: prof.ssa Alvisa Palese e dott.ssa Cristina Tommasini tel. 0434-239482". The page also includes a list of "Tutor didattici", "Tutor di Ateneo", and "Segreteria studenti".

Qualità della formazione link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/qualita-della-formazione/laurea-infermieristica/qualita-della-formazione>

The screenshot shows a web browser displaying the Uniud website. The page title is "Qualità della formazione". The breadcrumb trail is: home → didattica → info didattiche → qualità della formazione → qualità della formazione. The main heading is "Qualità della formazione". The text describes the evaluation of the nursing course (CdS) relative to previous academic years (SNT/01). It mentions that reports are part of the annual Single Schedule (SUA) and are used for accreditation and course management. It also lists sub-sections: "Report opinione laureati / Report efficacia esterna" and "Report opinione studenti".

Regolamentazione del CdS al link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-didattico-del-corso/corso-laurea-infermieristica>

The screenshot shows a web browser displaying the Uniud website. The page title is "Regolamento didattico del corso Infermieristica". The breadcrumb trail is: home → didattica → info didattiche → regolamento didattico del corso → regolamento didattico del corso. The main heading is "Regolamento didattico del corso Infermieristica". The text describes the didactic activities of the nursing course (CdS) and mentions that the didactic regulation of the course is available for transparency. It lists the contents of the regulation: the text of the regulation, the didactic organization of the course, the didactic regulation of the course (Allegato A), and the didactic framework (Allegato B1 and B2).

Orari delle lezioni link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica>

http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/orario-lezioni/laurea-infermieristica

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

U-Gov Single Sign On Condiviso con me - OneD... San.Arti INPS - Come fare per Impostazione parametri di... Condizione occupazional...

servizi online : cercapersone : cerca nel sito : english : MENU

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
hic sunt futura

HOME ATENEI DIDATTICA RICERCA SERVIZI INTERNATIONAL

home → didattica → info didattiche → orario delle lezioni → orario delle lezioni

Orario delle lezioni

Sede, orario delle lezioni, date di inizio e termine e calendario delle attività didattiche del corso in Infermieristica

CALENDARIO LEZIONI A.A. 2016/2017

L'inizio delle lezioni è previsto per il giorno **10.10.2016** presso:

- aula 103 in viale Ungheria 20 per la **Sede di UDINE**
- aula S6 (lotto S - piano terra del Centro Polifunzionale) in via Prasecco 3/a per la **Sede di PORDENONE**

Gli immatricolati provenienti da altri corsi di studio posso presentare **domanda di riconoscimento degli esami pregressi**.

In date da definire si terrà il corso **"Studiare all'Università"** riservato agli immatricolati del CdL in Infermieristica a.a.2016/17.

Gli studenti del II e III anno delle sedi coordinate Udine e Pordenone possono chiedere entro il 20.09.2016 il **passaggio di sede** (da Udine verso Pordenone e da Pordenone verso Udine) per l'a.a. 2016/2017.

Il calendario delle lezioni a.a. 2016-2017 è in fase di definizione.

- ORIENTAMENTO**
Servizi per una scelta consapevole del corso di studio
- ISCRIVITI**
Istruzioni per immatricolarsi o iscriversi ad anni successivi al primo
- TASSE E DIRITTO ALLO STUDIO**
Quanto e quando si paga, riduzioni e altri benefici
- CONTATTI E SEDI**
Indirizzo e telefono dei principali sportelli a disposizione degli studenti
- ESSE3**
Sistema di gestione delle immatricolazioni, iscrizione agli esami e gestione delle carriere
- STUDIARE ALL'ESTERO**
Mobilità Erasmus per studio, tirocinio o ricerca per la tesi. Altre mobilità

100%

Calendari di Laurea al link: <http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/calendario-esami-laurea/laurea-infermieristica/laurea-infermieristica>

http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/calendario-esami-laurea/laurea-infermieristica/laurea-infermieristica

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

U-Gov Single Sign On Condiviso con me - OneD... San.Arti INPS - Come fare per Impostazione parametri di... Condizione occupazional...

servizi online : cercapersone : cerca nel sito : english : MENU

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
hic sunt futura

HOME ATENEI DIDATTICA RICERCA SERVIZI INTERNATIONAL

home → didattica → info didattiche → calendario degli esami di laurea → calendario degli esami di laurea

Calendario degli esami di laurea

Calendario degli esami di laurea a.a. 2015/16 del corso di laurea in Infermieristica

Appello unico del periodo autunnale

- ▼ 28/11/2016 - prova a valenza applicativa N.O. e prova teorico-pratica V.O.
presso la sede del corso in viale Ungheria, 20 - Udine
- ▼ 29/11/2016, 30/11/2016 e 01/12/2016 - discussione tesi
presso l'Aula Magna - Piazzale Kolbe, 3 - Udine
scadenza per la presentazione della domanda : 31 luglio 2016
scadenza per la consegna della tesi: 14.11.2016

Appello unico del periodo primaverile

- ▼ 19/04/2017 - prova a valenza applicativa N.O. e prova teorico-pratica V.O.
presso la sede del corso in viale Ungheria, 20 - Udine

100%

Regolamento dell'esame di laurea al link: http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-esame-laurea/copy6_of_regolamento-esame-di-laurea/Regolamento-esame-laurea

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the University of Udine. The browser's address bar shows the URL: http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/regolamento-esame-laurea/copy6_of_regolamento-esame-di-laurea/Regolamento-esame-laurea. The website header includes the University of Udine logo and the motto "hic sunt futura". The navigation menu contains links for HOME, ATENE, DIDATTICA, RICERCA, SERVIZI, and INTERNATIONAL. The breadcrumb trail is: home → didattica → info didattiche → regolamento dell'esame di laurea → regolamento dell'esame di laurea.

Regolamento dell'esame di laurea

Regolamento dell'esame di laurea, guida alla stesura, calcolo della media CdL in INF

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.

La prova finale ha valore di Esame di stato abilitante alla professione

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).

Per gli studenti del Nuovo Ordinamento DM 270/2004 la prova pratica di norma consiste in n. 100 quesiti a risposta multipla con 5 risposte di cui una sola esatta.

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 delle terapie, gestione della relazione assistenziale e dell'educazione terapeutica, pratica basata sulle evidenze scientifiche per il nursing e gestione dei processi assistenziali di gruppi di pazienti

Il voto di ammissione alla prova finale è costituito come segue: 70% dalla media ponderata degli insegnamenti e il 30% dalla media ponderata dei voti conseguiti nelle valutazioni annuali degli esami delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio.

[Guida per la preparazione della prova pratica dell'esame finale](#)
[guida per la stesura della tesi](#)
[Indicazioni per l'estrazione e l'inserimento dati](#)