

 **claudiana**

Polo Universitario delle
Professioni Sanitarie



Guida per studenti



www.claudiana.bz.it



Polo Universitario delle
Professioni Sanitarie

Via Lorenz Böhler, 13
I - 39100 Bolzano

Telefono: +39 0471 067 300
Fax: +39 0471 067 310
E-Mail: info@claudiana.bz.it

www.claudiana.bz.it
www.facebook.com/claudiana.bolzano

Consigli per lo studio
trovate in questo
opuscolo:



Editore: Claudiana

Febbraio 2023

Contenuti

Informazioni generali che riguardano la Claudiana	5
1. Organizzazione della Claudiana	5
1.1. Corsi di Laurea.....	5
1.2. Dirigenza della Claudiana.....	6
2. Università / Laurea / CFU	7
3. Regolamento sull'uso delle lingue.....	8
Responsabili di Corsi di Laurea / Tutor	9
L'anno accademico.....	11
1. Il calendario accademico.....	11
2. L'insegnamento teorico	11
2.1. Piano di studio.....	11
2.2. Insegnamento.....	11
2.3. Docenti	11
2.4. Materiale didattico.....	12
2.5. Obbligo di frequenza e verifica delle presenze	12
3. Sessione esami.....	13
3.1. Calendario degli esami	13
3.2. Modalità d'esame	13
3.3. Commissione esaminatrice	13
3.4. Iscrizione agli esami	14
3.5. Svolgimento degli esami.....	14
3.6. Valutazione degli esami	14
3.7. Ripetizione dell'esame	14
3.8. Sussidi ammessi.....	15
3.9. Comunicazione dell'esito	15
3.10. Studente ripetente.....	15
3.11. Studente fuori corso.....	15
4. Il feedback sulla docenza	16
5. Il tirocinio	17
5.1. Contenuti	17
5.2. Obbligo di frequenza ed esame di tirocinio.....	18
5.3. Tutela della gravidanza e della maternità	18
Conclusione del percorso formativo	19
1. Esame finale	19
2. Tesi di Laura.....	19

Servizi	20
1. Segreterie Studenti.....	20
2. Servizi di Segreteria	20
2.1. Dati personali ed estremi bancari	20
2.2. Alloggi per gli studenti.....	20
2.3. Tessera dello studente.....	20
2.4. Mensa	21
2.5. Parcheggio.....	21
2.6. Tirocinio, spese e alloggio.....	21
2.7. Assicurazione e dichiarazione d'infortunio	22
3. Biblioteca.....	23
3.1. Orari d'apertura	23
3.2. Team.....	23
3.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online	23
3.4. Prestito e prenotazioni	23
3.5. Restituzione	23
3.6. Altri servizi	23
3.7. Modelli anatomici	23
4. IT - Information Technology.....	24
4.1. Utilizzo del PC	24
4.2. E-mail e Internet.....	24
4.3. Scaricare materiale didattico.....	24
4.4. Wireless LAN	24
5. Servizi di supporto	25
5.1. Servizio Orientamento.....	25
5.2. Consulenza psicologica	25
5.3. Unità di Consulenza (UC)	25
5.4. Language Support Group.....	25
5.5. Supporto al metodo di studio.....	26
5.6. Supporto per le tesi di laurea	26
6. Fotocopiatrici e stampanti.....	26
7. Tecnologia nelle aule	26
Ricerca	27
Centro di formazione specifica in medicina generale.....	27
Rappresentanza studentesca	28
Bolzano città / Tempo libero	28
1. Sport.....	28
2. Tempo libero.....	28

La Claudiana è il Polo Universitario delle Professioni Sanitarie in Provincia di Bolzano. L'offerta formativa prevede lauree di base nelle professioni sanitarie, master di primo livello e la formazione continua per i professionisti della salute. Una serie di Corsi Master e Corsi di Specializzazione sono finalizzati ad una ulteriore specializzazione nella propria professione. I corsi attualmente offerti vengono pubblicati sulla homepage della Claudiana.

La Claudiana collabora attivamente con diverse Università sia italiane che internazionali. Per garantire una formazione accademica, sono state stipulate convenzioni con la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli studi di Verona, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma e dell'Università degli Studi di Ferrara. Queste collaborazioni e l'ottima cooperazione con l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige garantiscono una formazione bilingue (italiano/tedesco) di alto livello.

I corsi si tengono in italiano o in tedesco e hanno una durata triennale. Si concludono con un esame finale con valore abilitante alla professione e con il rilascio del relativo titolo professionale previa discussione di una tesi di laurea. Durante il percorso formativo lo studente deve conseguire degli obiettivi didattici teorici, pratici e di tirocinio stabiliti dai singoli ordinamenti didattici; deve altresì acquisire la capacità di aggiornarsi e di autovalutarsi.

1. Organizzazione della Claudiana



1.1. Corsi di Laurea

Responsabili dei Corsi di Laurea

Ogni corso fa riferimento a un responsabile di corso di Laurea. È una figura professionalmente qualificata che accompagna e sostiene gli studenti durante tutta la formazione. Il responsabile programma le docenze e le sessioni d'esame ed è responsabile della formazione tecnico-pratica; definisce inoltre gli obiettivi formativi, garantisce l'accesso degli studenti a strutture qualificate e assicura la qualità della formazione. Per i corsi di Laurea con un numero elevato di studenti, è prevista la presenza di tutor pedagogici.

Tutor pedagogico

È una figura che accompagna e supporta gli studenti durante la formazione teorica e assolve a tre funzioni principali:

- funzione educativa e pedagogica;
- counselling orientativo;
- coordinamento dell'anno di corso di cui è responsabile.

Tutor professionale/clinico (infermieristica)

E' un infermiere con competenze professionali e pedagogiche avanzate. Collabora all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale. Seleziona le opportunità formative, facilita i processi d'integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa dallo studente. Presidia in particolare le fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Presidia anche i processi di valutazione in tirocinio.

Tutor / Referente - guida di tirocinio

Sono professionisti delle sedi di tirocinio che affiancano e indirizzano lo studente durante lo svolgimento del tirocinio.

Tutor teorico-scientifico

È una figura che lavora per progetti con l'obiettivo di migliorare il percorso formativo dello studente.

Consulenti scientifici

Per ogni Corso di Laurea può essere nominato un consulente scientifico che collabora con il coordinatore responsabile del corso.

1.2. Dirigenza della Claudiana

Direzione

Direttore: Dr. Guido Bocchio

Segreteria: 0471-067300

Direzione scientifica

Prof. A.C. Priv.-Doz. Dr. Michael Mian, MBA

Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Consiglio della Scuola Superiore

Il Consiglio della Scuola Superiore è composto da rappresentanti dell'Azienda Sanitaria, dei Coordinatori della Claudiana e degli studenti. Quale organo più importante della struttura gerarchica della Claudiana, il Consiglio decide le modalità di realizzazione della formazione impartita dalla Scuola Provinciale Superiore di Sanità.

Presidente: Priv-Doz. Mag. Dr.Dr. Klaus Eisendle

Ufficio 013, Tel: 0471-067243



2. Università / Laurea / CFU

Ogni Corso di Laurea della Claudiana è convenzionato con un'università italiana, che permette il conseguimento della **Laurea** al termine dei tre anni di studio (Bachelor).

Il **CFU** (Credito Formativo Universitario, ECTS = European Credit Transfer System) è l'unità di misura dell'impegno richiesto allo studente per lo studio ed include tutte le attività formative (lezioni, tirocini, lavori di gruppo e progetti, esercitazioni, seminari, tesi) nonché lo studio personale. Ogni CFU equivale a un impegno complessivo di 25 ore [30 nei corsi di laurea per infermiere e per ostetrica]. Annualmente ogni studente dovrebbe acquisire 60 crediti, che equivalgono ad un impegno complessivo di 1500 [1800] ore. Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti pari a 4500 [5400] ore di impegno lavorativo. Secondo le attuali indicazioni delle Università partner, circa il 50% dell'impegno lavorativo dello studente è previsto come presenza in aula, mentre l'altro 50% è assegnato all'autoapprendimento (preparazione all'esame):

1 CFU = *workload* degli studenti = 30 ore / 25 ore

	Presenza in aula	Autoapprendimento (preparazione all'esame)
Infermieristica, Ostetricia	15 ore	15 ore
Tutti gli altri Corsi di Laurea	12/13 ore	12/13 ore

Al termine degli studi presso la Claudiana è possibile accedere direttamente alla professione o proseguire con la formazione post base (Laurea magistrale, Master, ecc.).



Per ulteriori informazioni sulla riforma universitaria si consiglia di visitare il sito Internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: www.miur.it

Corsi di Laurea	Università convenzionate
Infermieristica	Università degli Studi di Verona 
Fisioterapia	Università degli Studi di Ferrara 
Dietistica	Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma 
Igiene Dentale	
Logopedia	
Ostetricia	
Tecniche di Laboratorio Biomedico	
Tecniche per la Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	
Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica	
Terapia occupazionale (Ergoterapia)	

3. Regolamento sull'uso delle lingue

Lingua d'insegnamento

Le lezioni alla Claudiana vengono svolte in lingua italiana e in lingua tedesca. Ogni docente insegna nella sua lingua o, nel caso di docenti bilingui, nella lingua prevista per l'insegnamento.

Nell'arco dei tre anni di formazione l'insegnamento viene impartito in egual misura sia in italiano che in tedesco.

Lingua d'esame

Gli studenti devono sostenere gli esami nella lingua in cui è stato svolto l'insegnamento.

Lingua dell'esame finale e della tesi

L'esame finale viene formulato nelle due lingue d'insegnamento; lo studente sceglie la lingua in cui vuole sostenere l'esame. La Tesi può essere redatta in italiano o in tedesco, una breve sintesi per la commissione dell'Università partner deve essere redatta in italiano.

Language Support Group

Il Language Support Group ha lo scopo di accompagnare e supportare gli studenti e le studentesse nella formazione bilingue in Claudiana, potenziando le loro conoscenze linguistiche attraverso l'autoapprendimento (vedi pagina 25).

Responsabili di Corsi di Laurea / Tutor

Classe di Laurea	Corso di Laurea	Responsabile di corso di Laurea / Tutor
1. Professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	Infermieristica	<p>Responsabile di Corso di Laurea: Dr. phil. Franco Mantovan (0471-067389) franco.mantovan@claudiana.bz.it</p> <p>Vice responsabile di Corso di Laurea: Dott. Federico Bove (0471-067396)</p> <p>Tutor della didattica teorica: Dott.ssa Gudrun Plank (1° anno e 2° anno, 0471-067355) Dott. mag. Monica Masiero (3° anno e 2° anno, 0471-067370)</p> <p>Assistente amministrativa: Isabella Fiorentino (0471-067397)</p> <p>Tutor clinico:</p> <p>Comprensorio di <i>Bolzano</i> (0471-067363) Dott.ssa Antonietta Calderisi Dott. mag. Laura Dalsass Dott. mag. Federica D'Alessio Dott. Alex Garzon Dott.ssa Michelle Manfrè Dott.ssa Francesca Ottoboni Dott.ssa Nicoletta Pegoraro DiHSMa Luisa Valer</p> <p>Comprensorio di <i>Merano</i> (0473-263630) Dott. Hans Moosmair Dott.ssa Martina Valorzi</p> <p>Comprensorio di <i>Bressanone</i> (0472-813280) Dott.ssa Sabrina Gufler Dott. Simone Volgger</p> <p>Comprensorio di <i>Brunico</i> (0474-586260) Dott.ssa Melanie Dantone Dott.ssa Vanessa Zilio</p>
	Ostetricia	<p>Dott. mag. Mirco Rizzi (0471-067207)</p> <p>Dott.ssa Nicole Beraldin (0471-067209)</p> <p>Dott.ssa Manuela Brioschi (0471-067208)</p>

Gli indirizzi e-mail sono così composti: **nome.cognome@claudiana.bz.it**

Coordinatori responsabili di Corsi di Laurea e tutor:

Classe di Laurea	Corso di Laurea	Responsabile di corso di Laurea / Tutor
2. Professioni sanitarie della riabilitazione	Fisioterapia	Dott.ssa mag. Carla Naletto (0471-067344) Dott.ssa Evamaria Gasser (0471-067343) Dott. Fabio Rossignolo (0471-067342)
	Logopedia	Dott.ssa mag. Paola Sperindè (0471-067267)
	Terapia occupazionale	Dott.ssa mag. Barbara Tosetto (0471-067262) Dott.ssa Barbara Russo (0471-067263)
3. Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	Dott.ssa mag. Monica Gasser (0471-067327)
	Igiene dentale	Dott. mag. Marco Padovan (0471-067257)
	Tecniche di laboratorio biomedico	Stefanie Wieser, MSc (0471-067278)
	Tecniche sanitarie di radiologia medica	Dott.ssa mag. Irene Rigott (0471-067327)
4. Professioni sanitarie della prevenzione	Tecniche della prevenzione nell'ambiente e luoghi di lavoro	Dott. Roberto Ramaschi (0471-067282)
Coordinamento Corsi Master e Corsi di Specializzazione		Dott.ssa mag. Loredana Filosi (0471-067353) PhD Luisa Cavada (0471-067352)

Gli indirizzi e-mail sono così composti: **nome.cognome@claudiana.bz.it**

1. Il calendario accademico

L'anno accademico ha inizio il 1° di ottobre e termina il 30 di settembre dell'anno successivo. E' suddiviso in due semestri:

- semestre invernale: ottobre – febbraio;
- semestre estivo: marzo – settembre.

Ogni semestre prevede cicli di teoria, tirocinio e sessioni d'esame.



2. L'insegnamento teorico

2.1. Piano di studio

Ogni Corso di Laurea della Claudiana adotta il corrispondente piano di studi (discipline, monte ore) dell'Università con cui è convenzionato. In casi particolari sono previste deroghe valide esclusivamente a livello locale.

2.2. Insegnamento

L'insegnamento è una forma organizzativa di attività didattica consistente nell'integrazione di più moduli ufficiali impartiti da docenti diversi, con contenuti fra loro coerenti. L'esame dei diversi moduli ufficiali contenuti nell'insegnamento si conclude con una valutazione espressa con *un voto finale unico di insegnamento*. La commissione esaminatrice è costituita da tutti i docenti d'insegnamento.

2.3. Docenti

I docenti provengono da università italiane, con le quali i corsi della Claudiana sono convenzionati, da altre Università europee, dall'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e da altri enti pubblici o privati.

2.4. Materiale didattico

Il materiale didattico fornito dai docenti viene messo a disposizione in formato PDF sul server degli studenti. Utilizzando le proprie credenziali, gli studenti possono scaricare il materiale collegandosi al sito Internet della Claudiana da qualsiasi computer.



2.5. Obbligo di frequenza e verifica delle presenze

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per il 75% del monte ore previsto. L'ammissione all'esame del corrispondente insegnamento è subordinata al raggiungimento di tale percentuale. La frequenza obbligatoria è stabilita dalla legge, perché al termine della formazione lo studente riceve l'abilitazione alla professione. La presenza deve quindi essere verificata da parte della Claudiana.

La verifica delle presenze avviene mediante timbratura elettronica effettuata dallo studente. Le mancate timbrature possono essere recuperate *entro 15 giorni* compilando l'apposito modulo disponibile sul server degli studenti (Moduli/ Claudiana/Timbrature). Il modulo deve essere controfirmato dal docente in grado di confermare la presenza dello studente in aula in quella data.



L'effettiva presenza degli studenti viene verificata attraverso successivi controlli della presenza in aula.

3. Sessione esami

3.1. Calendario degli esami

Sessione esami Semestre Invernale (SI)	~ gennaio/febbraio
Sessione esami Semestre Estiva (SE)	~ giugno/luglio
2° appello (SI e SE)	~ settembre
3° appello (SI e SE)	~ gennaio/febbraio (dell'anno successivo)

Corso di Laurea in Infermieristica:

	Gennaio/Febbraio	Giugno/Luglio	Settembre/Ottobre	Gennaio/Febbraio
SI	1° e 2° appello	3° appello	4° e 5° appello	-
SE	-	1° appello	2° e 3° appello	4° e 5° appello

Nel periodo antecedente la sessione esami invernale e/o estiva, vige il “silenzio d’aula” dedicato allo studio individuale. Per gli appelli successivi non è sempre possibile garantire un periodo libero da lezioni teorico-pratiche o da tirocinio. È quindi consigliabile pianificare lo studio in modo da tale da presentarsi agli esami sin dal primo appello.

3.2. Modalità d’esame

La modalità di svolgimento dell’esame (scritto, orale o pratico) viene definita dalla commissione esaminatrice di insegnamento.



3.3. Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è composta da tutti i docenti d’insegnamento, per essere valida devono essere sempre presenti almeno due commissari.

3.4. Iscrizione agli esami

L'iscrizione viene eseguita *online* (il calendario degli esami viene pubblicato con notevole anticipo). Si può svolgere l'esame di un solo insegnamento al giorno.

3.5. Svolgimento degli esami

Ogni insegnamento prevede un esame e un unico voto.

L'esame si svolge nella lingua d'insegnamento della singola disciplina.

3.6. Valutazione degli esami

Il voto finale degli insegnamenti viene deliberato dalla commissione esaminatrice:

a) con un *punteggio* espresso in trentesimi (30/30), ove 18 rappresenta il punteggio minimo e 30 il massimo. Una performance eccellente può essere valutata con "30 e lode".

o

b) con "*non superato*".



3.7. Ripetizione dell'esame

Esame superato

La commissione esaminatrice valuta positivamente l'esame ed esprime un voto (punteggio). La prova può essere ripetuta soltanto se il candidato non accetta il voto.

Esame non superato

Se la valutazione è negativa il candidato deve ripetere l'esame. Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

3.8. Sussidi ammessi

Nelle prove d'esame è permesso l'uso di un dizionario italiano/tedesco e un dizionario di terminologia medica (non un'enciclopedia).

Se un vocabolo non è reperibile nel dizionario, la corrispondente traduzione può essere indicata dal docente o dal tutor presente.

Agli esami orali il docente/tutor non può tradurre frasi intere, ma soltanto singoli termini.

Il candidato che utilizza sussidi non ammessi deve consegnare il suo elaborato e ripetere l'esame.



3.9. Comunicazione dell'esito

I risultati degli esami vengono esposti in bacheca o caricati online prima possibile, almeno entro tre settimane, sostituendo i nomi degli studenti con i numeri di matricola.

3.10. Studente ripetente

Lo studente che non ha frequentato regolarmente le lezioni teorico pratiche e/o il tirocinio previsti per l'anno accademico, viene iscritto al successivo anno accademico come studente *ripetente* con obbligo di recupero della frequenza degli insegnamenti e del tirocinio per i quali non ha ottenuto l'attestazione.

Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

3.11. Studente fuori corso

Lo studente che al termine delle sessioni d'esame presenta un debito formativo superiore a quello previsto, viene iscritto come studente *fuori corso*.

Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

4. Il feedback sulla docenza

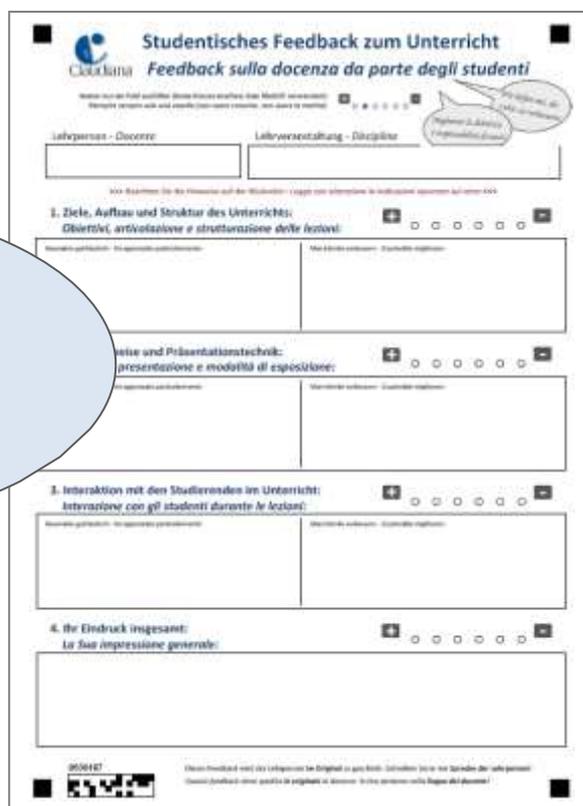
Il feedback sulla docenza offre l'opportunità di contribuire attivamente al miglioramento della didattica.

I questionari si trovano nella **cassetta nera** nell'aula. Sono anonimi e vanno riconsegnati al coordinatore oppure inseriti nell'apposito raccoglitore davanti l'ufficio 112 (edificio 2, primo piano). I risultati servono al miglioramento qualitativo dell'insegnamento.



Ricordate ai docenti di concedervi gli **ultimi 10 minuti dell'ultima ora** di lezione per compilare i questionari. Alla fine del semestre dopo la sessione degli esami, i questionari vengono analizzati e i risultati trasmessi ai coordinatori. Dopodiché i questionari in originale vengono messi a disposizione del docente.

Sono molto utili le comunicazioni scritte dirette al docente!



Questionario di feedback

Per informazioni più dettagliate:

Dr. Lochner

Ufficio 112 (Edificio 2, II° piano)

Manuale: www.claudiana.bz.it > Docenti

5. Il tirocinio

5.1. Contenuti



Il tirocinio professionale è un aspetto essenziale del percorso formativo.

È una modalità di apprendimento insostituibile che attiva processi di identità professionale, di socializzazione al lavoro e d'apprendimento dalla pratica e dall'esperienza. I contenuti e gli obiettivi di ogni fase di tirocinio vengono definiti sulla base dello standard formativo di ogni singola professione. Lo studente viene inserito ed accompagnato in un contesto operativo specifico.

Compiti dello studente:

- applicare la teoria alla pratica
- stabilire una relazione con l'equipe socio-sanitaria
- stabilire una relazione con l'utente/paziente
- garantire la riservatezza delle informazioni sulla persona
- riconoscere le priorità
- valutare le proprie capacità
- accettare le critiche costruttive
- raggiungere gli obiettivi formativi teorico-pratici

Referente di tirocinio/Guida di tirocinio

- è il professionista di riferimento per lo studente
- sostiene lo studente nel raggiungimento degli obiettivi di tirocinio
- valuta lo studente durante tirocinio

Teoria: è l'insegnamento teorico.

Laboratorio: fornisce allo studente la possibilità di esercitare le varie tecniche in un ambiente di apprendimento protetto.

Briefing: è il colloquio con lo studente per la preparazione all'esperienza di tirocinio.

Tirocinio: le attività di tirocinio sono finalizzate a far acquisire allo studente abilità specifiche d'interesse professionale. Durante tale periodo lo studente applica le conoscenze teoriche e pratiche acquisite.

Valutazione: il tirocinio si conclude con la valutazione finale che determina in quale misura ciascun obiettivo formativo è stato raggiunto dallo studente.

Debriefing: è il momento di riflessione e di rielaborazione dell'esperienza vissuta dallo studente in tirocinio.

Per il Corso di Laurea in infermieristica:

Tutor professionale/clinico

E' un infermiere con competenze professionali e pedagogiche avanzate. Collabora all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale. Seleziona le opportunità formative, facilita i processi d'integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa dallo studente. Presidia in particolare le fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Presidia i processi di valutazione in tirocinio.

Guida di tirocinio

E' un infermiere del servizio o unità operativa, sede di tirocinio, che affianca lo studente mentre svolge le sue normali attività lavorative. Seleziona le opportunità di apprendimento coerenti con gli obiettivi formativi previsti dal corso di laurea.

Laboratori professionali

Potenziano la preparazione professionalizzante e pertinente al profilo. Anticipano le esperienze di tirocinio al fine di far acquisire allo studente abilità tecnico-pratiche-relazionali, educative ed organizzative in un contesto di laboratorio protetto, prima di sperimentare direttamente nei servizi e sulla persona.

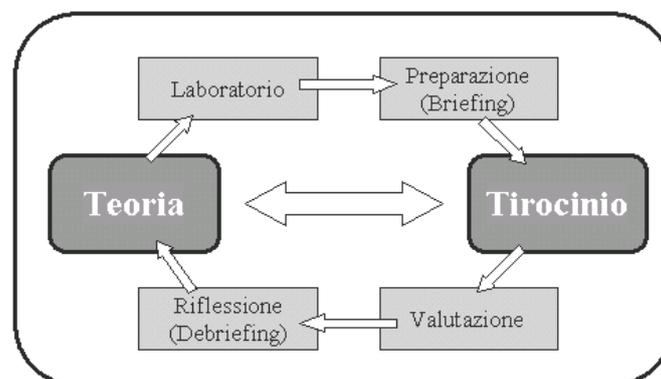


Figura: ciclo di apprendimento [di R. White, C. Ewan, modificato]

5.2. Obbligo di frequenza ed esame di tirocinio

Ogni anno accademico si conclude con un esame di tirocinio, che potrà essere sostenuto solo da chi avrà raggiunto il 100% delle ore di frequenza del tirocinio.

5.3. Tutela della gravidanza e della maternità

La normativa vigente stabilisce che le donne in gravidanza/madri lavoratrici non debbano svolgere attività faticose, pericolose o insalubri né lavorare nelle ore notturne.

Le studentesse dovranno informare della gravidanza, il tutor clinico e il coordinatore quanto prima possibile in modo che possano essere prese le opportune precauzioni.

1. Esame finale

L'esame comprende la verifica delle conoscenze teoriche e delle abilità pratiche. Si conclude con la discussione di una tesi.

Per essere ammessi all'esame finale è necessario avere conseguito tutti i crediti formativi previsti dal piano di studi, compresi quelli relativi all'attività professionalizzante. Sono previste due sessioni d'esame, in periodi concordati su base nazionale.

Al termine del percorso formativo lo studente acquisirà il titolo accademico di "Dottore in (...professione sanitaria scelta)".

2. Tesi di Laurea

Con la tesi di laurea lo studente dimostra di essere in grado di approfondire un problema relativo alla sua futura professione entro un limite temporale definito, in modo autonomo e applicando un metodo scientifico e rigoroso.

Nella stesura della tesi lo studente è accompagnato da un relatore e possibilmente anche un correlatore.

Il relatore deve essere un docente dello stesso corso di laurea. Egli riceve dallo studente la proposta dell'argomento della tesi, definisce e concorda la stesura, ne coordina e ne supervisiona il lavoro. Sarà presente alla discussione della tesi. Il correlatore è un esperto della materia oggetto di studio. Non deve necessariamente essere un docente del corso di laurea. Collabora con il relatore alla supervisione dello studente nel lavoro di preparazione e di stesura della tesi.

Informazioni dettagliate per la stesura della tesi si trovano nella relativa guida sul sito della Claudiana.



1. Segreterie Studenti

Edificio 1:

Tiziana Boschetti

Rita Mayr

Inge Roner

Edificio 2:

Elisabetta Antodaro

Alberta Insam



☎ Telefono: 0471-067200

☎ Fax: 0471-067240

☎ E-Mail: secretary@claudiana.bz.it

Compiti:

- Iscrizione/Cambio corso di studio/Rinuncia agli studi
- Certificazioni
- Assistenza agli studenti nella gestione delle pratiche universitarie
- Gestione amministrativa della verifica presenze e delle sessioni d'esame
- Tessera dello studente ed altre tessere
- Affari amministrativi generali
- Convitto

2. Servizi di Segreteria

2.1. Dati personali ed estremi bancari

All'atto dell'immatricolazione gli studenti comunicano alle segreterie studenti i propri dati personali e gli estremi bancari; eventuali cambiamenti devono essere comunicati tempestivamente.

2.2. Alloggi per gli studenti

L'assegnazione degli alloggi disponibili per gli studenti spetta alla segreteria studenti. Criterio prioritario per l'attribuzione di un alloggio è la distanza tra il luogo di residenza e la sede formativa.

2.3. Tessera dello studente

La tessera dello studente dà diritto a particolari agevolazioni e all'accesso ai servizi della Claudiana (p. es. biblioteca) Con essa si effettua la timbratura per la verifica delle presenze durante la formazione teorica.

2.4. Mensa

È possibile mangiare in mensa dell'Ospedale di Bolzano. Bisogna caricare la tessera dello studente. Informazioni riguardanti le modalità si ricevono in segreteria studenti.

2.5. Parcheggio

La Claudiana dispone di un garage per gli studenti. Il canone attuale mensile corrisponde a € 34,49.

➤ Informazioni e richieste: **Laura Capraro**, ufficio 110, edificio 2, 0471-067233, laura.capraro@claudiana.bz.it

2.6. Tirocinio, spese e alloggio

Compenso per il tirocinio

Ogni tirocinante ha diritto ad un compenso per le ore di tirocinio effettuate. Esso viene corrisposto alla fine di ogni tirocinio:

I anno di corso: 3,00 € per ora di tirocinio

II anno di corso: 5,00 € per ora di tirocinio

III anno di corso: 5,00 € per ora di tirocinio



I tirocini che devono essere ripetuti per mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, *non* prevedono alcun compenso.



Rimborso spese

Pasti

Qualora in sede di tirocinio non fosse possibile fruire di un pasto in mensa, il/la tirocinante avrà diritto ad un rimborso spese di 5,20 € per ogni giornata di tirocinio. Il rimborso avviene alla fine di ogni tirocinio. Per tirocini fuori provincia gli studenti ottengono il rimborso di 5,20 € anche per il sabato e la domenica.

Spese di viaggio e alloggio in tirocinio

Provincia di Bolzano: Le spese di viaggio non vengono rimborsate. Claudiana si fa carico del pagamento dell'alloggio fino ad un massimo di € 50,00 a notte per il solo pernottamento comprensivo della tassa di soggiorno...

- quando il tirocinio è svolto oltre i 100 km di distanza dalla residenza/domicilio dello studente o dallo studentato di Claudiana, qualora ne si usufruisca;
- nel caso di impossibilità di raggiungere con mezzi pubblici e/o in tempo utile per l'inizio del servizio la sede di tirocinio dalla propria residenza, previo controllo e vaglio da parte del responsabile di CdL;
- quando non vi è disponibilità di pernottamento gratuito presso lo studentato di Claudiana.

Provincia di Trento: Le spese di viaggio vengono rimborsate per ogni giorno di tirocinio oppure un unico viaggio di andata e ritorno Trento-Bolzano/Bolzano-Trento e l'alloggio.

Fuori della Regione Trentino-Alto Adige o all'estero: Al termine di ogni tirocinio, Claudiana rimborsa **un unico** viaggio di andata e ritorno con mezzi di trasporto pubblici, dalla propria residenza al luogo del tirocinio, su presentazione di documentazione originale. Gli studenti sono tenuti a prenotare i viaggi con largo anticipo ed ad usare i mezzi di trasporto più convenienti (spese per bici o bagaglio extra non vengono rimborsati). Non vengono rimborsati costi di trasporto urbano.

Lo studente si occupa di prenotare e pagare l'alloggio durante il tirocinio. Le spese che si riferiscono all'alloggio, al viaggio effettuato dalla propria residenza o dallo studentato per raggiungerlo e ai pasti verranno rimborsate successivamente.

Le spese per eventuali certificati di buona condotta, vaccinazioni, certificati di vaccinazione, pulizie dell'alloggio o simili non vengono rimborsate.

2.7. Assicurazione e dichiarazione d'infortunio

Gli studenti iscritti sono assicurati contro gli infortuni presso l'INAIL, per tutte le attività incluse nel piano degli studi e per tutta la durata del corso di laurea. L'iscrizione all'INAIL viene eseguita direttamente dalle rispettive università di appartenenza.



Eventuali dichiarazioni di infortunio sul lavoro devono essere comunicate **entro 48 ore** alla rispettiva segreteria studenti (tramite apposita modulistica che si trova sul server studenti nella cartella 'vorlagen-modelli').

3. Biblioteca

3.1. Orari d'apertura

Lunedì ore 10-17

Martedì-venerdì ore 8-17



3.2. Team

Marta Capasso (*Coordinatrice della biblioteca*)

Inge Andolfo

Waltraud Prader

Kathrin Schwarz

Contatto: Tel. 0471 / 067 220
E-Mail: library@claudiana.bz.it
www.claudiana.bz.it > Biblioteca

3.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online

Oltre alle risorse online (riviste e banche dati) sono disponibili documenti e strumenti informativi relativi alle materie di insegnamento della Scuola. Si tratta di documenti riguardanti la medicina e le professioni sanitarie. Tramite il portale della biblioteca si può ricercare nel patrimonio documentario della biblioteca e gestire il proprio conto utente. È possibile gestire prenotazioni, proroghe e le proprie ricerche bibliografiche.

3.4. Prestito e prenotazioni

Tutti i documenti del patrimonio della biblioteca, ad eccezione di quelli contrassegnati dal punto rosso, possono essere presi in prestito dagli utenti. È possibile prendere in prestito fino a 10 documenti contemporaneamente. Il prestito può essere prorogato fino a 5 volte a meno che il documento richiesto non sia prenotato da altro utente. Documenti che risultino in prestito ad altri utenti possono essere prenotati. Appena l'opera prenotata è disponibile, l'utente richiedente viene avvisato per e-mail.

3.5. Restituzione

La riconsegna dei documenti può avvenire anche tramite *BOOK BOX* posizionato davanti all'ingresso dell'edificio 2 della Scuola (aperto 24h, 7/7gg).

3.6. Altri servizi

Servizio recupero articoli (*document delivery*), prestito a distanza, armadietti. Acquisto media su suggerimento dell'utente.

3.7. Modelli anatomici

A scopi didattici si possono utilizzare i modelli anatomici che si trovano in biblioteca; questi non possono essere presi in prestito se non dal personale docente e dai tutor dei corsi di laurea.



4. IT - Information Technology

Reparto EDP

Sara Zambianco

helpdesk@claudiana.bz.it



4.1. Utilizzo del PC

Le tre sale informatiche dispongono di **PC** con masterizzatore. Quando le sale non sono occupate per le lezioni, possono essere utilizzate dagli studenti per motivi di studio. Su ogni PC è installato Windows 7 e il pacchetto Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) nella versione *multilanguage*, che permette di scegliere la lingua con cui lavorare. Nelle sale è vietato mangiare, bere e tenere i telefoni cellulari accesi.

4.2. E-mail e Internet

Per poter accedere al PC e alla rete interna, ogni studente ha delle chiavi di accesso, denominate nome utente e password. Egli ha inoltre un suo indirizzo **e-mail**, di norma composto da nome, cognome e indirizzo standard (nome.cognome@stud.claudiana.bz.it), configurato in Microsoft Outlook e accesso libero ad **internet**. All'inizio del corso ad ogni studente vengono comunicati, per iscritto, le chiavi di accesso e il relativo indirizzo e-mail che avranno validità per tutta la durata del percorso formativo. La password è strettamente personale (ha una validità di sei mesi e può essere modificata dallo studente) e non è consigliabile comunicarla ad altri: ognuno risponde direttamente di eventuali danni riconducibili all'accesso con le chiavi di appartenenza. Ogni studente ha la possibilità di salvare i propri lavori in una directory di rete (operazione consigliata in quanto quotidianamente viene eseguito un salvataggio dei dati) ed ha a disposizione dei crediti di stampa, ricaricabili tramite caricatori. Lo studente ha la possibilità di consultare la sua posta elettronica anche **da computer esterni** alla Scuola, collegandosi al sito della Claudiana e cliccando su **MyMail**.

4.3. Scaricare materiale didattico

Lo studente può scaricare materiale didattico messo a disposizione, anche attraverso computer esterni alla Claudiana, collegandosi al nostro sito cliccando su **MyVirtualOffice**.

4.4. Wireless LAN

Per usufruire del servizio è necessario disporre di un PC con dotazione wireless. Il servizio è accessibile a tutti gli utenti registrati e in possesso di un account Claudiana: l'accesso alla rete wireless avviene mediante nome utente e password utilizzati per la rete interna e rende possibile la navigazione in Internet. Le istruzioni per l'accesso alla rete wireless sono salvate sul server degli studenti nella cartella *Mitteilungen - Comunicazioni*.

5. Servizi di supporto

5.1. Servizio Orientamento

Il Servizio Orientamento è il primo punto di contatto a cui rivolgersi per porre qualsiasi domanda relativa allo studio presso il Polo Universitario. Forniamo informazioni su tutti i corsi di laurea, il cambio di corso di studi, i requisiti per l'iscrizione, i criteri di ammissione e i processi di selezione.



Kontakt: Dott.ssa mag. Liliana Favari
Dott.ssa Corinna Felderer
⇒ orientation.service@claudiana.bz.it - Telefono: +39 338 5732240

5.2. Consulenza psicologica

Il servizio di consulenza psicologica si propone, attraverso un percorso di sostegno psicologico/psicoterapeutico, di aiutare studenti e studentesse a fronteggiare eventuali situazioni di disagio:



difficoltà di adattamento al contesto universitario e gestione dello stress, ansia, problemi legati allo studio e alla sua pianificazione, disagio personale di diversa natura e difficoltà nelle relazioni familiari e sociali. La psicologa è vincolata al segreto professionale.

Contatto: Dott.ssa Caterina Messerschmidt-Grandi (psicologa e psicoterapeuta)
⇒ psy-online@claudiana.bz.it

5.3. Unità di Consulenza (UC)

L'Unità di Consulenza è il punto di contatto per studenti e studentesse con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento. Gli/le interessati/e possono richiedere sostegno rivolgendosi direttamente al servizio anche qualora non siano in possesso della relativa certificazione.

Contatto: Dott.ssa Caterina Messerschmidt-Grandi (psicologa e psicoterapeuta)
Dott.ssa Barbara Tosetto, responsabile del c.d.l. in Terapia Occupazionale
Dott.ssa mag. Paola Sperindè, responsabile del corso di laurea in Logopedia
⇒ uc@claudiana.bz.it

5.4. Language Support Group

Il *Language Support Group* ha lo scopo di accompagnare e supportare gli studenti e le studentesse nella formazione bilingue in Claudiana, potenziando le loro conoscenze linguistiche attraverso l'autoapprendimento.



Contatto: ⇒ language@claudiana.bz.it

5.5. Supporto al metodo di studio

Il servizio offre un seminario e la possibilità di consulenze individuali per valutare criticamente e ottimizzare il proprio metodo di studio e le tecniche di apprendimento.

Contatto: Dr. med. Lukas Lochner, MME (tutor medico)

⇒ lukas.lochner@claudiana.bz.it - Telefono: +39 0471 5067203

Dott.ssa Caterina Messerschmidt-Grandi (psicologa e psicoterapeuta)

⇒ caterina.grandi@claudiana.bz.it - Telefono: +39 0471 5067202

5.6. Supporto per le tesi di laurea

1. Corso “Preparare la tesi di laurea”: il corso vuole fungere da stimolo per studenti alla ricerca di un argomento per la tesi o impegnati nella pianificazione della stessa.

2. Consulenza individuale sulla tesi di laurea: obiettivo della consulenza è sostenere studenti e studentesse nella predisposizione e pianificazione della tesi di laurea.

3. Workshop “Presentazione della tesi”: gli studenti e le studentesse si esercitano a presentare la propria tesi in modo strutturato e comprensibile nell’arco di 10 minuti (con l’ausilio di PowerPoint®).

Kontakt: Dr. med. Lukas Lochner, MME (tutor medico)

⇒ lukas.lochner@claudiana.bz.it - Telefono: +39 0471 5067203

Informazioni più dettagliate nella bacheca accanto alla biblioteca.

6. Fotocopiatrici e stampanti

Sono a disposizione degli studenti delle fotocopiatrici e stampanti. Crediti per stampa e fotocopie possono essere ricaricati presso gli appositi “ricaricatori” automatici predisposti nei edifici 1 e 2, sempre al 1° piano.



7. Tecnologia nelle aule

L'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche nelle aule è consentito esclusivamente alle persone autorizzate (assistente tecnico, coordinatori, docenti) e agli studenti incaricati.



Per segnalare eventuali problemi:

Assistenza tecnica

Edificio 1, piano terra, ufficio 009

Tel: 0471-067339

Cellulare: 366-6627585

Ufficio 208:

Dr. Dietmar Ausserhofer (PhD, RN)

Tel: 0471-067290, dietmar.ausserhofer@claudiana.bz.it

Dr. phil. Franco Mantovan

franco.mantovan@claudiana.bz.it

Dott. mag. Chiara Muzzana

Tel: 0471-067291, chiara.muzzana@claudiana.bz.it

Ufficio 214:

Dr. Waltraud Tappeiner

Tel: 0471-067324, waltraud.tappeiner@claudiana.bz.it

Dott. mag. Heike Wieser

Tel: 0471-067322, heike.wieser@claudiana.bz.it

Ufficio 139:

PhD Luisa Cavada

Tel: 0471-067352, luisa.cavada@claudiana.bz.it

Direttore scientifico:

Prof. A.C. Priv.-Doz. Dr. Michael Mian, MBA

Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Centro di formazione specifica in medicina generale

All'interno della Scuola Provinciale Superiore di Sanità è presente a parte della Claudiana anche il centro di formazione specifica in medicina generale. Al centro competono la gestione della docenza e delle attività connesse con la formazione specifica in medicina generale nonché la medicina di famiglia, la prevenzione e la ricerca.



Presidente: Dr. Adolf Engl, Edificio 1, piano terra, Ufficio 013

Rappresentanza studentesca

Lo statuto prevede una rappresentanza studentesca all'interno del consiglio della scuola.

Il **Consiglio** delibera le modalità attuative della formazione erogata alla Claudiana. In seno a questo importante organo vengono prese tutte le decisioni concernenti i futuri provvedimenti e le possibilità di sviluppo della Claudiana. Esso è composto dal Presidente, da rappresentanti dell'azienda sanitaria, da rappresentanti della Claudiana e da un rappresentante degli studenti. L'esatta composizione del Consiglio è disponibile sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente".

Presidente: Prof. DDr. Klaus Eisendle, Ufficio 013, Tel: 0471-067243

Elezione della rappresentanza studentesca

Quando la scadenza degli organi lo richiede gli studenti possono candidarsi per le elezioni dei rappresentanti per gli studenti. Pertanto viene stilata una lista di candidati, dalla quale tutti gli studenti possono votare i propri rappresentanti.



Bolzano città / Tempo libero

1. Sport

Gli studenti della Claudiana possono diventare membri dello "Sports Club University Bolzano" della Libera Università di Bolzano. Per informazioni:

S.C.U.B.

Presso Libera Università di Bolzano

Piazza Università 1

Tel.: 0471-315358

e-mail: scub@unibz.it



2. Tempo libero

Informazioni attuali relative al tempo libero a Bolzano al sito www.comune.bolzano.it