



Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche

Verbale dell'incontro con gli studenti del II anno – II semestre

Data: 12 marzo 2026 ore 12

Oggetto: Incontro di monitoraggio dell'andamento dell'anno accademico e orientamento alla prova finale di laurea

Il giorno **12 marzo 2026** si è svolto un incontro con gli studenti del **secondo anno, secondo semestre**, del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche, con la finalità di:

- monitorare l'andamento delle attività **didattiche** e di **tirocinio**;
- raccogliere eventuali **criticità** segnalate dagli studenti;
- fornire indicazioni operative per l'avvio del percorso di preparazione alla **prova finale di laurea**.

Erano presenti: la Presidente del Corso di Laurea, prof.ssa Alessia Cadamuro, la Coordinatrice della didattica professionalizzante, dott.ssa Cristina Pedroni, e il Tutor didattico, dott. Stefano Finotto.

Andamento delle attività didattiche e dei tirocini

Durante l'incontro sono state condivise alcune osservazioni relative alla gestione delle attività formative.

Per quanto riguarda i **tirocini**, gli studenti hanno riferito che la nuova modalità di accompagnamento e supervisione degli studenti tirocinanti è stata **positivamente valutata dai tutor di sede**. Tale modalità ha contribuito a migliorare la gestione delle attività formative sul campo e, anche nelle sedi dove in passato erano state segnalate alcune criticità organizzative, non si sono ripresentate problematiche già note.

Per quanto riguarda invece la **gestione della didattica**, sono emerse alcune difficoltà legate principalmente a:

- mancata registrazione di alcuni **appelli d'esame sulla piattaforma S3**;
- **ritardi nella verbalizzazione** di alcuni moduli di insegnamento.

In questa fase i **rappresentanti di classe** hanno svolto un ruolo significativo di raccordo tra studenti e docenti, facilitando la comunicazione e inserendo il **Coordinatore dell'attività didattica** in copia nelle comunicazioni inviate ai docenti per la risoluzione delle problematiche.

È stato tuttavia sottolineato che alcune attività organizzative, come la segnalazione degli appelli mancanti o il **caricamento dei materiali didattici aggiornati sulla piattaforma Moodle**, non possono essere gestite in modo informale dagli studenti. Tali aspetti saranno pertanto affrontati dal **Coordinatore dell'attività didattica direttamente con i docenti** e, qualora le difficoltà dovessero persistere, potrà essere valutata una possibile **centralizzazione di alcune procedure organizzative**.

Avvio del percorso di preparazione alla prova finale

Nel corso dell'incontro sono state fornite alcune indicazioni relative all'avvio del percorso di preparazione alla **tesi di laurea**.

Sono state ricordate le prossime sessioni di laurea previste:

- **16 aprile 2026**, sessione straordinaria dell'anno accademico 2024–2025;
- **23 luglio 2026**, sessione dell'anno accademico 2025–2026.

Gli studenti sono stati invitati a **non affrettare eccessivamente il completamento degli esami** con il solo obiettivo di accedere alla sessione di luglio, ma piuttosto a concludere in modo adeguato lo studio degli insegnamenti del secondo semestre e a dedicare il tempo necessario alla progettazione e allo sviluppo del lavoro di tesi.

Individuazione del tema e del relatore

È stato ricordato che, all'inizio del secondo anno, è opportuno iniziare a **individuare il tema di tesi e il relatore**.

La scelta del tema può derivare da diversi percorsi, tra cui:

- un **interesse di studio maturato nel corso della formazione**;
- un insegnamento o un ambito disciplinare particolarmente significativo;
- temi emersi durante le **esperienze di tirocinio**;
- la possibilità di **sviluppare o approfondire lavori già svolti**, come project work;
- gli **ambiti di ricerca proposti dai docenti** disponibili a svolgere il ruolo di relatore.

Materiali e documentazione disponibili

Gli studenti sono stati invitati a consultare la sezione **"Laurea"** presente nel sito del corso di laurea, nella pagina della **SIO sul sito BMN Didattica**. In questa sezione sono disponibili tutti i documenti illustrati durante l'incontro, tra cui:

- documento di **orientamento alla scelta del tema e del relatore**;
- **format del frontespizio della tesi**;
- **linee guida per la redazione dell'elaborato**, con indicazioni sulla struttura della tesi;
- **note editoriali** per la formattazione del testo;
- indicazioni per la **preparazione della presentazione PowerPoint**.

È stato inoltre ricordato che durante la seduta di laurea il tempo complessivo a disposizione per la presentazione è **indicativamente di 10–15 minuti**, comprensivo della discussione con la commissione.

I membri della commissione, ad eccezione del relatore, prendono visione principalmente di:

- **abstract della tesi**;
- **presentazione PowerPoint**.

Per questo motivo tali materiali devono essere preparati con particolare attenzione e chiarezza.

Modulo di assistenza alla tesi

Il **modulo di assistenza alla tesi**, compilato dallo studente **entro due mesi dalla sessione di laurea**, deve essere:

- **firmato dal relatore**;
- inviato all'indirizzo e-mail del corso di laurea:
clm_scienzeinfermieristicheostetriche@unimore.it.

Il relativo **format** è disponibile sul sito del corso di laurea.

Procedure amministrative per il conseguimento del titolo

Nel sito del corso di laurea è disponibile un promemoria dettagliato relativo alle **procedure amministrative e alle relative scadenze**.

Le principali tempistiche sono le seguenti.

Entro 30 giorni prima della seduta di laurea:

- inserimento su **S3 della domanda di conseguimento del titolo**;

- completamento della **domanda di laurea**;
- registrazione e compilazione del questionario su **AlmaLaurea**.

Entro 20 giorni prima della seduta:

- eventuali modifiche alla domanda di laurea;
- completamento dei **pagamenti amministrativi** necessari.

Entro 12 giorni prima della seduta:

- caricamento su **S3**, nell'area "**Conseguimento titolo**", del **file definitivo della tesi**.

Entro 10 giorni prima della seduta:

- selezione, in accordo con il relatore, della **modalità di consultazione della tesi** (accessibile via web, non accessibile o con embargo).

La tesi deve essere **autorizzata dal relatore entro 72 ore dal caricamento sulla piattaforma**. È pertanto necessario che lo studente mantenga un **costante contatto con il relatore** per garantire il rispetto delle tempistiche previste.

Nel caso in cui emergano difficoltà nell'individuazione del relatore o nella gestione del lavoro di tesi, gli studenti possono segnalarle ai docenti **Pedroni e Finotto**.

Qualora il relatore sia **Pedroni**, viene richiesto allo studente di **creare una cartella dedicata su Google Drive denominata "Tesi"**, nella quale caricare progressivamente i materiali relativi allo sviluppo dell'elaborato.

Organizzazione della seduta di laurea

La seduta di laurea si articola generalmente in **due momenti**:

1. **discussione delle tesi**;
2. **proclamazione dei laureati e delle laureate**.

La discussione avviene davanti a una **commissione composta da un numero variabile di membri (indicativamente da 5 a 7)**, scelti preferibilmente tra i relatori della sessione.

A seconda del numero dei candidati iscritti alla sessione, può essere prevista:

- **un'unica commissione**, oppure
- **due commissioni**, eventualmente organizzate nella stessa mattinata o suddivise tra mattino e pomeriggio.

L'ordine di discussione dei candidati è indicato nel **file di convocazione pubblicato sul sito del corso di laurea**, generalmente circa **una settimana prima della seduta**.

Ogni candidato dispone indicativamente di **15 minuti complessivi**, di cui:

- **10–12 minuti** per la presentazione della tesi;
- il tempo restante per eventuali domande o osservazioni della commissione.

La **proclamazione dei laureati e delle laureate** avviene generalmente **al termine della discussione di tutte le tesi della giornata**, in **Aula Magna o in un'aula di adeguata capienza**.

Questionario di monitoraggio

Al termine della proclamazione, ai neolaureati viene richiesto di compilare **un breve questionario online**, il cui link sarà fornito nella stessa giornata.

Il questionario è finalizzato al **monitoraggio del percorso di accompagnamento alla prova finale**, nell'ambito delle attività di **Assicurazione della Qualità dell'Ateneo**, e ha lo scopo di raccogliere indicazioni utili al miglioramento delle modalità di supporto agli studenti.