
LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'ISTITUZIONE, LA RIEDIZIONE E LA GESTIONE OPERATIVA-ORGANIZZATIVA DEI CORSI POST-LAUREAM

Le seguenti linee guida contengono gli indirizzi operativi per la programmazione dell'offerta formativa post-lauream e si applicano a tutti i corsi disciplinati dal vigente Regolamento Master universitari, Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e gli altri corsi di formazione continua/lifelong learning.

MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	2
STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	2
PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E LA RIEDIZIONE DI UN CORSO	2
CONTENUTI DEL FORMAT DI PROGETTAZIONE	3
INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE	3
INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DIDATTICO (punto 21)	4
INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO (punto 22)	4
INCARICHI ALL'INTERNO DEL CORSO	4
INCARICHI DIDATTICI	4
INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	5
DIRETTORE E COMITATO SCIENTIFICO: COMPENSI	5
PROVA FINALE E ADEMPIMENTI A CONCLUSIONE DEL CORSO	5
CERTIFICAZIONI, DIPLOMI E ATTESTATI RILASCIATI AGLI ISCRITTI AL TERMINE DEL CORSO	5
GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	6

MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO

- Direzione Didattica e Servizi agli studenti: U.O. Master e Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, Ufficio Stage e tirocini, Ufficio Diplomi
- Dipartimenti: Segreteria di Dipartimento
- Direzione Amministrazione e Finanza: Area amministrazione di Ateneo, Area Trattamenti economici, Area Contabilità
- Area Comunicazione

PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E LA RIEDIZIONE DI UN CORSO

Soggetti proponenti

→ professori di I e II fascia

→ ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato

presentano il progetto utilizzando la procedura on line nei due periodi ordinari di cui alla tabella che segue.

Sono previste anche finestre aggiuntive a sportello (on demand) su richiesta del docente proponente.

FINESTRE	PERIODO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO	INIZIO DEL CORSO (a partire da)
1	dal 1° al 28 febbraio	ottobre
2	dal 1° al 31 luglio	marzo

L'Ufficio Master:

1. riceve il progetto contenente il piano finanziario e il piano didattico e tutti i documenti fondamentali per l'istruttoria (lettere d'intenti, bozze di convenzioni)
2. svolge una verifica tecnica degli aspetti formali
3. se necessario contatta il docente per le opportune modifiche e integrazioni
4. invia il progetto al Dipartimento di afferenza per presa visione e successiva approvazione
5. Invia alla Scuola di Medicina l'elenco dei corsi afferenti per un parere

La Commissione Post Lauream:

1. valuta i progetti approvati dai Dipartimenti
2. trasmette all'Ufficio Master il parere per la predisposizione della delibera al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione

Senato accademico e Consiglio di amministrazione

1. approvano l'offerta formativa post lauream

L'approvazione del progetto è sempre valida nel tempo se il progetto, negli anni successivi al primo, non presenta modifiche sostanziali (vedi sotto). Agli Organi di Ateneo viene comunicato l'elenco delle riedizioni dei corsi per una presa d'atto.

Per la riedizione di un corso il Direttore invia una richiesta di rinnovo corredata dalla relazione finale di sintesi dell'edizione precedente.

Sono modifiche sostanziali, uno o più dei seguenti elementi:

- a) Titolo (con variazioni che implicano variazioni di contenuto del corso)
- b) piano didattico e struttura dei crediti
- c) obiettivi formativi
- d) requisiti di accesso
- e) numero minimo e massimo (quest'ultimo laddove previsto)
- f) piano finanziario

CONTENUTI DEL FORMAT DI PROGETTAZIONE

Per la redazione del progetto si utilizzano i format on line predisposti dall'Ufficio Master.

Corso di nuova istituzione

1. Titolo e tipologia del corso: Master di I/II livello, corso di perfezionamento e aggiornamento professionale
2. Obiettivi formativi
3. Figure professionali di riferimento e sbocchi occupazionali
4. Situazione concorrenziale in termini di offerte formative analoghe nel territorio di riferimento
5. Elementi a supporto e garanzia della qualità didattica (profilo dei docenti coinvolti)
6. Durata: annuale/biennale/semestrale
7. Numero minimo per l'attivazione del corso e numero massimo di iscritti (quest'ultimo laddove previsto)
8. Requisiti di accesso
9. Numero di CFU
10. Periodo e sede di svolgimento del corso
11. Contributo di iscrizione, eventuali rateizzazioni, sconti e agevolazioni
12. Eventuale modalità di selezione e criteri di valutazione dei candidati
13. Lingua di erogazione
14. Modalità di erogazione della didattica (in presenza, a distanza, mista) e piattaforme utilizzate
15. Percentuale di frequenza obbligatoria e modalità di rilevazione
16. Informazioni su stage e tirocini
17. Dipartimento di afferenza
18. Convenzione con soggetti esterni (altri atenei, enti e istituzioni, associazioni di categoria, aziende) (soggetti esterni)
19. Collaborazioni con altre Università per eventuale rilascio del titolo congiunto
20. Presenza di un sistema di monitoraggio dell'opinione degli studenti
21. Piano didattico
22. Piano finanziario
23. Direttore e composizione Comitato scientifico
24. Referente didattico, se previsto

INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE

- Il numero minimo di iscritti deve garantire la piena sostenibilità finanziaria del corso. Nel caso non venga raggiunto, il Direttore può riformulare il piano finanziario sulla base delle effettive entrate garantendone la sostenibilità. Il nuovo piano deve essere approvato dal Dipartimento.
- Possono essere previste massimo due rateizzazioni per anno accademico del contributo di iscrizione (punto 11).
- Sconti e agevolazioni (parziali o totali) devono essere indicati nel progetto così come i criteri di assegnazione, il numero e l'importo. Nel piano finanziario viene indicato l'importo complessivo (punto 11).
- Finanziamenti/contributi esterni devono essere formalizzati:
 - a) nell'ambito di un accordo con una convenzione
 - b) come contributo liberale con una lettera di intenti da parte del finanziatore e successivo decreto di accettazione da parte del Direttore Generale.

I finanziamenti costituiscono entrate di natura istituzionale e pertanto non sono soggetti a fatturazione (f.c. IVA ex art.4 DPR 633/72).

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DIDATTICO (punto 21)

Per la redazione del piano didattico si utilizza apposito format on line predisposto dall'Ufficio Master.

Le attività formative comprendono:

- a) Moduli (suddivisi eventualmente in unità di apprendimento)
 - b) Laboratori ed esercitazioni
 - c) Seminari
 - d) Project work
 - e) Stage o tirocini
 - f) Altre attività: visite didattiche, conferenze, ecc
 - g) Prova finale
- Per ogni attività formativa è definito un numero intero di CFU
 - I moduli contengono la quantificazione delle ore di didattica frontale
 - Laboratori ed esercitazioni possono prevedere anche ore di didattica frontale
 - Ad ogni CFU (a cui corrispondono 25 ore di impegno complessivo dello studente suddiviso tra didattica frontale e impegno personale) devono essere attribuite non meno di 4 ore di didattica frontale e di 21 ore di impegno personale dello studente
 - I laboratori e le esercitazioni possono prevedere, per CFU, un numero di ore di didattica frontale diverso da quello dei moduli
 - I moduli possono essere suddivisi in unità di apprendimento la cui somma delle ore di didattica frontale deve essere pari a quella del modulo
 - L'attività complessiva (impegno riservato allo studio + preparazione individuale) deve prevedere un totale di almeno:
 - a) 1500 ore di formazione corrispondenti a 60 CFU di cui almeno 240 di didattica frontale nei Master annuali
 - b) 3000 ore di formazione corrispondenti a 120 CFU di cui almeno 480 di didattica frontale nei Master biennale
 - c) 150 ore di formazione, corrispondenti a 6 CFU, fino ad un massimo di 750 ore, corrispondenti a 30 CFU nei Corsi di perfezionamento e di aggiornamento
 - Per didattica frontale si intende sia quella in presenza che quella a distanza

Una volta approvato il piano didattico, possono essere modificate solo le unità di apprendimento, fermo restando che la somma delle ore o dei CFU del modulo corrispondente rimanga invariata.

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO (punto 22)

Il piano finanziario *preventivo* allegato al progetto è predisposto sulla base del numero minimo di iscritti.

Sulla base degli effettivi iscritti, al termine delle iscrizioni, il Direttore, se ritiene, può riformulare il piano finanziario prevedendo la modifica di alcune voci di spesa e farlo approvare dal Dipartimento.

Al termine del corso il Direttore del Corso dovrà presentare il *consuntivo finale* da allegare alla relazione finale (si utilizza lo stesso format del piano preventivo inserendo i dati effettivi).

INCARICHI ALL'INTERNO DEL CORSO

INCARICHI DIDATTICI

La proposta di attivazione/riedizione deve prevedere:

- i nominativi dei docenti strutturati dell'Ateneo di Verona (I e II fascia, ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato) e eventuali docenti strutturati di atenei esterni con i quali viene stipulata apposita convenzione per la realizzazione congiunta del corso.
- per ogni attività formativa, la modalità scelta dei docenti. Per gli affidamenti diretti delle attività seminariali (lettera b) art. 17 del Regolamento) e degli esperti di alta qualificazione (lettera a)) art. 17 del Regolamento), se individuati, va indicato il nominativo del docente esterno, le ore dell'incarico e il relativo compenso.

I compensi orari delle docenze sono approvati dalla struttura proponente (Dipartimento), così come eventuali successive modifiche e sono da considerarsi al lordo degli oneri a carico dell'ateneo e del percipiente (cd lordissimo). Il costo totale della docenza deve essere compatibile con il piano finanziario del corso.

INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Tipologia di incarico (attività svolta)	Soggetto	Modalità di affidamento
Supporto organizzativo e di coordinamento del corso	Docente strutturato dell'ateneo	Dipartimento su proposta del Direttore del Corso
Tutoraggio agli iscritti (tutor d'aula)	Personale t.a. strutturato o soggetti esterni	Bando di selezione
Attività di sostegno alla didattica e coordinamento delle attività di tirocinio	Personale strutturato o soggetti esterni	Stessa modalità di affidamento degli incarichi didattici

DIRETTORE E COMITATO SCIENTIFICO: COMPENSI

L'eventuale compenso al Direttore viene erogato al termine del corso dopo l'invio della relazione finale.

Ai componenti del Comitato Scientifico può essere riconosciuto un compenso se facenti parte delle commissioni giudicatrici per la selezione dei candidati o delle prove finali.

PROVA FINALE E ADEMPIMENTI A CONCLUSIONE DEL CORSO

Per la prova finale, se prevista, è costituita apposita Commissione giudicatrice composta da almeno 3 membri compreso il Direttore (in veste di Presidente) e 2 docenti del corso.

Il Direttore invia all'ufficio Master:

- il verbale della prova finale
- la richiesta di stampa dei diplomi o dell'attestato di frequenza
- la relazione del corso
- il conto consuntivo finale

CERTIFICAZIONI, DIPLOMI E ATTESTATI RILASCIATI AGLI ISCRITTI AL TERMINE DEL CORSO

Tipologia di corso	Documento rilasciato
Master I e II livello	Diploma (pergamena) Diploma congiunto in caso di Master attivato in collaborazione con altre Università Certificato di frequenza con CFU (con o senza elenco delle attività didattiche)
Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale	Attestato di frequenza con CFU Laureato: Certificato di frequenza con CFU Diplomato: certificato di frequenza (con o senza CFU)

Singoli moduli	Certificato di frequenza con CFU (con indicazione dei moduli)
Uditori	Certificato di partecipazione

Ad eccezione dei certificati, gli altri documenti vengono rilasciati dall'Ufficio Diplomi

GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

L'Ufficio Master garantisce il supporto amministrativo e gestionale alla realizzazione dell'offerta formativa post lauream in tutte le sue fasi (progettazione dei corsi, inserisce l'offerta formativa in UGov, istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo, divulgazione dell'offerta formativa, predisposizione e pubblicazione del bando di ammissione, immatricolazione e gestione delle carriere degli iscritti), gestione degli incarichi didattici (affidamento, bandi di selezione, attivazione contratti, liquidazione compensi). La gestione contabile del budget di ogni corso è affidata all'ufficio Master e agli uffici competenti della Direzione amministrazione e finanza oltre che al Dipartimento per la parte di propria competenza.

L'Ufficio Master ha la gestione della parte di fondo per la liquidazione degli incarichi organizzativi, didattici e di supporto alla didattica. La parte rimanente è nelle disponibilità del Dipartimento in un fondo specifico di responsabilità del Direttore del corso.

In caso di gestione amministrativo contabile affidata a soggetti esterni (c.d. Gestione esterna), questa deve essere dichiarata dal proponente nel progetto e da una lettera d'intenti nella quale il soggetto esterno manifesta la propria collaborazione. La collaborazione verrà formalizzata con la stipula di una convenzione successivamente all'approvazione della proposta del corso da parte degli organi di ateneo.