



**UMS**  
UNIFE MASTER SCHOOL

**LINEE GUIDA OPERATIVE  
PER L'ISTITUZIONE E IL RINNOVO DI  
MASTER UNIVERSITARI, CORSI DI PERFEZIONAMENTO  
E CORSI DI FORMAZIONE**

**Anno Accademico 2022/2023**

approvate dal Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School in  
data 6 maggio 2022



## Sommario

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, NORMATIVA E UFFICI DI RIFERIMENTO	3
2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA E SVOLGIMENTO ESAMI	3
3. OFFERTA FORMATIVA: ISTITUZIONE E RINNOVO DEI CORSI	4
4. CORSI DI BREVE DURATA, SUMMER E WINTER SCHOOL - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE PER ISTITUZIONE	5
5. PROCEDURE INFORMATICHE UGOV - ESSE3: CHI FA CHE COSA	6
6. PROCEDURA TRASMISSIONE VERBALI SELEZIONE E/O ATTRIBUZIONE AGEVOLAZIONI	6
7. CONTRIBUTI E TASSE DI ISCRIZIONE AI CORSI	6
8. DEFINIZIONE DEL NUMERO MINIMO PER L'ATTIVAZIONE DEL CORSO	7
9. REQUISITI PER L'ACCESSO AI CORSI	7
10. SCONTI, AGEVOLAZIONI E OBBLIGHI TRASPARENZA	8
11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	9
12. CARATTERISTICHE DIDATTICHE DEI CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE	10
13. INCARICHI DI INSEGNAMENTO	10
14. MODIFICHE AGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO	12
15. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	12
16. RICONOSCIMENTO CREDITI	13
17. CORSI CON MODALITÀ DIDATTICA A DISTANZA O MISTA	13
18. TIROCINI	14
19. ORGANI E COMITATI	15
20. CORSI REALIZZATI IN CONVENZIONE CON ALTRI ATENEI	15
21. CORSI REALIZZATI IN COLLABORAZIONE CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI	16
22. PUBBLICIZZAZIONE OFFERTA FORMATIVA	16
23. AVVIO DEL CORSO	17
24. PIANO FINANZIARIO DEFINITIVO	17
25. SCADENZE PER ISCRIZIONI E AVVIO ATTIVITÀ DIDATTICHE E PROROGHE	19
26. DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE	19
27. REGISTRAZIONE ON LINE PROVE DI VERIFICA INTERMEDIE E TIROCINIO	20
28. PROVA FINALE – richiesta di ammissione – Questionario AlmaLaurea	20
29. COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME FINALE	21



30. RILASCIO PERGAMENA FINALE	21
31. CREDITI E.C.M. PER CORSI AREA MEDICA-SANITARIA	21
32. CORSI CHE NON CONFERISCONO CFU	21
33. RINVIO	22
34. ISTITUZIONE/RINNOVO CORSI: PROCEDURA E TEMPISTICA	22
ALLEGATO A: Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica a personale esterno	22

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE, NORMATIVA E UFFICI DI RIFERIMENTO

Le presenti linee guida contengono gli indirizzi operativi per la programmazione dell'offerta formativa di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione.

I suddetti corsi sono regolati dalla seguente normativa:

- [D.M. 270/2004](#)
- [Legge 341/1990](#)
- [Statuto di Ateneo](#)
- [Regolamento Didattico di Ateneo \(RDA\)](#)
- [Regolamento di Ateneo per l'istituzione e la disciplina dei Master Universitari, corsi di Perfezionamento e corsi di Formazione](#) (di seguito Regolamento Post Laurea)

I principali uffici coinvolti nei processi di gestione dei corsi sono i seguenti:

- Ufficio Unife Master School (di seguito UMS)
- Segreterie di Dipartimento
- Ufficio Concorsi e docenti a contratto
- Ufficio Personale Docente
- Ripartizione Ragioneria
- Ufficio Diritto allo Studio studentesse e studenti
- Ufficio Servizi e-learning e multimediali
- Ufficio Tirocini e Placement

## 2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA E SVOLGIMENTO ESAMI

Le **attività didattiche** dei master e corsi dell'a.a. 2022/2023 potranno essere organizzate:

- in **presenza**, nel rispetto dei protocolli di sicurezza specifici
- a **distanza**
- in modalità **mista**.

Le sedi presso le quali è possibile organizzare le attività didattiche sono le seguenti:

<b>Prenotazione</b> tramite contatto con la <b>portineria del Dipartimento</b> interessato e, se previsto, tramite l'utilizzo di <b>Easyroom</b>	Prenotazione previa verifica della disponibilità su <b>Easyroom</b> ed invio di comunicazione all'indirizzo <b>logistica@unife.it</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Palazzo Tassoni</li><li>• Aula 9 (comprese le aule satelliti) Complesso Machiavelli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aule 9 e 10 di Palazzo Giordani</li><li>• Complesso Machiavelli</li></ul>



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

<ul style="list-style-type: none"><li>• Chiostro di Santa Maria delle Grazie</li><li>• Palazzo Mosti</li><li>• Polo Scientifico Tecnologico - Cattedrale</li><li>• Complesso didattico di Cona</li><li>• Aula Magna Drigo</li><li>• Atri spazi Unife.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratorio informatico del Chiostro Santa Maria delle Grazie</li><li>• Laboratori informatici del PST-Blocco F</li><li>• Palazzo Manfredini</li><li>• Polo degli Adelardi</li><li>• Nuovi Istituti Biologici</li><li>• Palazzo Turchi di Bagno</li></ul>
---	---

Sia che le attività didattiche si svolgano infrasettimanalmente sia che siano organizzate nel fine settimana, è necessario verificare con la portineria, al momento della prenotazione delle aule, che siano previsti:

1. il servizio di portierato. Se il servizio è scoperto, prenotare Coopservice tramite ordine d'acquisto (su fondi master/corso) a cura della segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza del master/corso.
2. Il servizio di pulizia al termine delle attività. Se il servizio è scoperto, prenotare Copma tramite ordine d'acquisto (su fondi master/corso) a cura della segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza del master/corso.

Al fine di organizzare le attività a distanza l'Ufficio Servizi e-learning e multimediali garantisce il supporto all'erogazione didattica su piattaforma e-learning e la formazione delle figure che si occuperanno della gestione della stessa per tutti i master, corsi di perfezionamento e formazione.

Laddove siano previsti **laboratori pratici in presenza** essi potranno essere svolti esclusivamente secondo i protocolli di sicurezza specifici.

### 3. OFFERTA FORMATIVA: ISTITUZIONE E RINNOVO DEI CORSI

L'**istituzione** di nuovi master e corsi avverrà, su proposta del Consiglio di Dipartimento di afferenza, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere favorevole all'offerta formativa complessiva da parte del Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School (UMS) e del parere del Senato Accademico.

Il **rinnovo** dei master e corsi già istituiti in precedenza avverrà con delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza, **recepiti le indicazioni fornite dal** Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School (UMS)

L'**istituzione** dei corsi è sempre valida nel tempo purché siano mantenuti, negli anni successivi a quello di istituzione, i seguenti requisiti:

- **Tipologia** (master di I liv. / master di II liv. /perfezionamento/formazione)
- **Obiettivi**
- **Finalità**
- **Durata** (annuale/biennale)



Nel caso in cui si intenda modificare uno o più dei suddetti requisiti occorrerà seguire la procedura di nuova istituzione (ad eccezione del caso in cui si intenda attivare il corso secondo duplice o triplice tipologia).

Le proposte di istituzione di nuovi corsi e di rinnovo di corsi già istituiti dovranno essere redatte mediante l'utilizzo della procedura **PFM** disponibile, da questo anno accademico, sulla piattaforma <http://matto.unife.it/>

Le proposte di istituzione e di rinnovo relative agli anni accademici precedenti rimangono disponibili in visualizzazione accedendo al link: <http://pfm.unife.it>

Dopo avere completato l'inserimento dei dati nella procedura PFM il docente proponente dovrà comunicarlo all'ufficio UMS mediante compilazione di un apposito form on-line, contenente, altresì ulteriori dati necessari per l'avvio delle procedure di istituzione o rinnovo del corso:

- [form per nuova istituzione](#)
- [form per rinnovo](#)

Le modalità e la tempistica per **l'istituzione e il rinnovo** dei corsi sono indicate nello [Scadenziario dell'offerta didattica UMS](#)

Qualora, successivamente all'istituzione dei corsi, sia necessario adeguare, modificare o integrare la scheda istitutiva **ai soli fini della partecipazione a bandi pubblici per il finanziamento dei corsi**, le relative modifiche/integrazioni saranno approvate esclusivamente dal Consiglio di Dipartimento di afferenza del corso, purché non siano modificati i requisiti sopracitati.

Si ricorda che le proposte di istituzione e rinnovo dei master e corsi dovranno rispettare le indicazioni contenute nel **documento annuale di programmazione** degli obiettivi e delle attività del Centro di Alta Formazione Unife Master School (approvato dal Senato Accademico del 22 dicembre 2021 e Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2021).

#### **4. CORSI DI BREVE DURATA, SUMMER E WINTER SCHOOL - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE PER ISTITUZIONE**

Come previsto dall'art. 2 co. 2 del Regolamento Post Laurea l'istituzione dei corsi di perfezionamento e formazione che erogano fino a 6 cfu avviene esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza e previa acquisizione del parere favorevole all'offerta formativa complessiva da parte del Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School (UMS).

Per l'istituzione di Summer School e Winter School si applicano le procedure semplificate.

Le Summer School e le Winter School sono corsi di perfezionamento o formazione intensivi, di norma residenziali, che conferiscono da 2 a 6 CFU.

Le attività didattiche delle *Summer School* si potranno svolgere, di norma, nel periodo giugno – settembre, mentre quelle relative alle *Winter School* nel periodo ottobre – marzo.



La procedura semplificata può essere richiesta durante tutto l'anno in caso di esigenze legate a finanziamenti di bandi competitivi e sottoposta a parere favorevole del Consiglio direttivo Unife Master School.

#### **5. PROCEDURE INFORMATICHE UGOV - ESSE3: CHI FA CHE COSA**

Al fine di gestire tutti gli adempimenti legati all'attivazione dei corsi, nonché alla registrazione degli esami on-line, verranno inseriti **a cura dell'ufficio UMS** nella procedura **U-GOV**, e conseguentemente travasati nella procedura di gestione delle carriere studenti **Esse3**, i seguenti dati:

- 1. CORSO, ORDINAMENTO, REGOLAMENTO**
- 2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA: attività formative e relativi docenti responsabili**  
(effettuato entro la data di avvio delle attività didattiche del corso)

A seguito di tali adempimenti le rispettive **Segreterie di Dipartimento** provvederanno all'inserimento, nella procedura **U-GOV**, dei seguenti dati, in coerenza con quanto inserito nella procedura PFM:

- 3. COPERTURE DOCENZE interne ed esterne (nominativi e relativi compensi)**
- 4. COPERTURE SUPPORTO alla DIDATTICA (nominativi)**

Le eventuali successive modifiche agli incarichi di insegnamento saranno deliberate dal Consiglio di Dipartimento e notificate all'ufficio UMS che provvederà all'aggiornamento, se necessario, della programmazione didattica in procedura U-GOV e conseguente travaso in Esse3, mentre la Segreteria di Dipartimento provvederà alle modifiche di competenza.

**Gli uffici competenti estrapoleranno i dati per il pagamento dei docenti incaricati esclusivamente dalla procedura UGOV che, pertanto, dovrà essere aggiornata**

#### **6. PROCEDURA TRASMISSIONE VERBALI SELEZIONE E/O ATTRIBUZIONE AGEVOLAZIONI**

Nel caso sia previsto l'espletamento di una procedura di selezione: la composizione della Commissione esaminatrice incaricata della valutazione deve essere definita in fase di istituzione/rinnovo del master/corso

L'attribuzione delle eventuali agevolazioni previste deve avvenire attraverso la graduatoria di ammissione al master/corso se l'accesso è a numero programmato; in caso di master/corsi ad accesso libero o ad esaurimento posti, l'attribuzione avviene attraverso graduatoria dei soli richiedenti l'agevolazione



I verbali relativi la selezione e/o dell'attribuzione di agevolazioni devono essere firmati tramite procedura U-sign da parte di tutti i componenti la commissione e trasmessi all'ufficio UMS tramite procedura Titulus da parte del Segretario amministrativo del dipartimento di afferenza del corso.

## 7. CONTRIBUTI E TASSE DI ISCRIZIONE AI CORSI

L'importo del contributo per l'iscrizione a ciascun anno di corso di master, corsi di perfezionamento e formazione è indicato nella proposta di istituzione o rinnovo del corso (scheda PFM) approvata dal Consiglio di Dipartimento.

Per garantire omogeneità ed equilibrio rispetto all'offerta formativa complessiva, è stato identificato un contributo di iscrizione minima di 1300,00 euro per la partecipazione ad un corso di Master di I Livello e di 1500,00 euro per la partecipazione ad un corso di Master di II livello

Il contributo di iscrizione comprende:

- contributo di assicurazione  
contributo per pergamena finale
- tassa regionale; NB: non è prevista la corresponsione della tassa regionale per i corsi di perfezionamento e di formazione di durata inferiore al semestre (da inizio attività didattiche a esame finale ed istituiti con durata in ore non annuale in procedura PFM)
- imposta di bollo virtuale per la domanda di iscrizione e per la pergamena (secondo l'importo stabilito dalla normativa vigente)

## 8. DEFINIZIONE DEL NUMERO MINIMO PER L'ATTIVAZIONE DEL CORSO

Il numero minimo delle persone iscritte deve garantire la sostenibilità finanziaria del corso.

La previsione di posti riservati ai cittadini extracomunitari può contribuire al raggiungimento del numero minimo di persone iscritte. Nel caso di corsi a numero programmato i posti non occupati da cittadini extra comunitari, ai quali erano stati riservati, potranno essere assegnati a cittadini comunitari.

Secondo quanto stabilito nel Regolamento Post Laurea "i master e corsi che non raggiungono il numero minimo di persone iscritte non possono essere attivati tranne in casi motivati e autorizzati dal Direttore del Centro di Alta Formazione Unife Master School (UMS). A tal fine la Direzione del corso dovrà allegare alla richiesta di attivazione la riformulazione del piano finanziario sulla base delle effettive entrate, realizzando la parità tra costi e ricavi"

Nel caso di proposte di rinnovo di master/corsi per i quali sia stato riformulato il piano finanziario nell'anno precedente, è necessario prevedere un numero minimo di persone iscritte pari o inferiore a quello eventualmente riformulato l'anno di ultima attivazione, tale da garantirne l'agevole raggiungimento.

## 9. REQUISITI PER L'ACCESSO AI CORSI



Le schede PFM di istituzione/rinnovo dovranno stabilire i titoli previsti per l'accesso. Tali titoli costituiscono prerequisito e devono essere acquisiti alla data di iscrizione.

Tenuto conto del profilo richiesto, si suggerisce di indicare un ampio ventaglio di titoli ammissibili, considerato che non potranno essere autorizzati ulteriori titoli di accesso diversi da quelli indicati nella scheda PFM approvata dal Consiglio di Dipartimento di afferenza del corso.

Per lo studente è, da quest'anno, prevista la possibilità di iscriversi contemporaneamente ad un corso di laurea/laurea magistrale e ad un corso di master, il titolo richiesto per l'accesso al Master deve essere in ogni caso conseguito prima dell'iscrizione al Master. La doppia iscrizione è consentita presso istituzioni italiane ed estere, fermo restando il possesso dei titoli richiesti per procedere all'iscrizione. È previsto il divieto di iscrizione contemporanea allo stesso master/corso, anche se in due università, scuole o istituti superiori a ordinamento speciale diversi. Sulla contemporanea iscrizione a stesso master/corso delibera il Consiglio didattico o commissione da esso delegata: fino al recepimento della delibera di ammissione, alla persona candidata è concessa l'iscrizione sotto condizione.

## 10. SCONTI, AGEVOLAZIONI E OBBLIGHI TRASPARENZA

### SCONTI SUL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

Per quanto concerne la concessione di SCONTI a favore di enti o soggetti esterni (pubbliche amministrazioni, associazioni, istituzioni, ecc.) per la formazione dei propri dipendenti/aderenti/associati si segnala:

- l'ente o soggetto esterno interessato compila apposito modulo di richiesta di concessione di sconti. Il modulo è disponibile per ciascun corso per cui è stata espressamente prevista, nella proposta di istituzione/rinnovo, la possibilità di concessione di sconti;
- il CDA, nella seduta del 21/12/2016, ha delegato i Consigli di Dipartimento di afferenza dei corsi ad autorizzare la concessione degli sconti;
- il Consiglio di Dipartimento dovrà, pertanto, deliberare in merito prendendo in esame la richiesta dell'ente, previa istruttoria da parte dell'ufficio UMS;
- gli sconti possono essere effettivamente concessi garantendo la parità di bilancio del corso; se al termine delle iscrizioni non viene raggiunto il budget previsto, il corso dovrà essere REVOCATO.

**Nella proposta di istituzione/rinnovo dovrà essere espressamente indicato se si intende concedere lo sconto sul contributo di iscrizione e il numero massimo di sconti concedibili a ciascun ente richiedente: in tal caso, dovrà essere prevista la "rateizzazione del contributo" e lo sconto coinciderà con l'importo della seconda rata. Tali informazioni verranno riportate nel bando/manifesto di ciascun corso.**

Per ulteriori dettagli consultare le [Linee guida per la concessione di sconti e agevolazioni](#).

### AGEVOLAZIONI





UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

Per l'istituzione di agevolazioni, a copertura totale o parziale del contributo di iscrizione, nella scheda PFM di ciascun corso dovranno essere elencati gli enti finanziatori, il numero e l'importo delle agevolazioni.

Contestualmente gli enti finanziatori provvederanno ad inviare all'Ateneo le relative lettere di intenti, secondo le modalità indicate nelle Linee guida per la concessione di sconti e agevolazioni. **Le agevolazioni verranno assegnate in base alla graduatoria di ammissione al corso o ad apposita graduatoria se il corso è ad accesso libero o con ammissione ad esaurimento posti.**

Le informazioni riguardanti la concessione delle suddette agevolazioni (numero, importo, criteri e modalità) verranno dettagliate nel bando di ammissione e non potranno essere contenute in avvisi successivi. Non potranno essere accettati finanziamenti successivamente alla pubblicazione del bando/manifesto

Per ulteriori dettagli consultare le Linee guida per la concessione di sconti e agevolazioni.

#### **OBBLIGHI TRASPARENZA**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, i criteri e le modalità di attribuzione dei benefici economici oltre ad essere dettagliati nel bando/manifesto per l'ammissione dovranno essere pubblicati, a cura dell'ufficio UMS, sul sito web di Ateneo nella specifica sezione di "Amministrazione Trasparente" unitamente agli elenchi dei soggetti beneficiari-

#### **11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Qualora il pagamento del contributo di iscrizione sia effettuato da parte di soggetti terzi pubblici o privati dovrà comunque essere formalizzato **entro e non oltre la scadenza di pagamento indicata nel bando/manifesto del corso.**

I corsi attivati secondo le presenti Linee Guida rientrano nell'attività istituzionale dell'Ateneo. Il contributo di iscrizione resta, pertanto, al di fuori del campo di applicazione dell'IVA (DPR 633/72 artt. 1 e 4) e i relativi pagamenti non sono soggetti a fatturazione.

#### **PAGAMENTO DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI SIA NAZIONALI CHE ESTERI E SOGGETTI PUBBLICI NON ASSOGGETTATI AL REGIME DI TESORERIA UNICA**

Come da disposizioni del Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 i pagamenti da parte di tutti i soggetti privati e soggetti pubblici non assoggettati al regime di tesoreria unica devono essere effettuati **esclusivamente attraverso il sistema PagoPA.**

A tal fine l'ufficio Tesoreria e Fabbisogno dovrà essere preventivamente contattato dall'Ufficio UMS all'indirizzo mail [tesoreriafabbisogno@unife.it](mailto:tesoreriafabbisogno@unife.it) per l'emissione dell'avviso di pagamento da inoltrare al soggetto erogatore che dovrà effettuare il pagamento.

Per assicurare l'emissione dell'avviso di pagamento nella mail dovranno essere indicati:

- dati fiscali del soggetto erogatore (ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e partita I.V.A.);
- dati personali degli studenti finanziati (cognome, nome e matricola, se già disponibile);



- dati identificativi della contribuzione studentesca finanziata (corso, rata e combinazione);
- importo totale finanziato comprensivo di bollo virtuale per emissione nota contabile oppure di altri contributi specifici.

Dopo l'avvenuto pagamento il soggetto potrà scaricare la ricevuta, accedendo al sito <https://unife.pagoatenei.cineca.it/frontoffice/home#/scaricaricevuta>.

### **PAGAMENTO DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI ASSOGGETTATI AL REGIME DI TESORERIA UNICA**

I pagamenti da parte di soggetti pubblici di cui alle Tabelle A e B della Legge 720/1984 assoggettati al regime di tesoreria unica devono essere effettuati tramite girofondo sul conto di tesoreria unica intestato all'Università degli Studi di Ferrara n. 0037022

### **12. CARATTERISTICHE DIDATTICHE DEI CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE**

Ogni master/corso (o ogni annualità in caso di corso biennale) dovrà erogare un numero di CFU intero. Ogni insegnamento deve erogare un numero intero di CFU.

Per evitare l'eccessiva parcellizzazione didattica ogni corso di nuova istituzione dovrà essere strutturato in base ai seguenti criteri:

- ciascun CFU corrisponde a non meno di **4 ore** di attività assistita. **NB:** per i master, l'attività assistita deve essere pari ad almeno **300** ore;
- ogni modulo in cui si articola ciascun insegnamento dovrà corrispondere ad almeno 1 cfu o suoi multipli, di conseguenza gli incarichi di docenza/seminari avranno una durata oraria minima corrispondente ad 1 cfu
- nei corsi di durata annuale (60 CFU) ogni INSEGNAMENTO dovrà erogare non meno di **5 CFU**.

### **13. INCARICHI DI INSEGNAMENTO**

Le disposizioni concernenti l'affidamento degli incarichi di insegnamento sono contenute all'art. 3 del Regolamento Post Laurea.

Nella proposta di istituzione/rinnovo (PFM) dovranno essere inseriti i nominativi dei:

- DOCENTI DI UNIFE (professori ordinari, associati, ricercatori);
- eventuali RICERCATORI E PROFESSORI STRAORDINARI A TEMPO DETERMINATO DI UNIFE (sarà cura della Direzione accertare che l'incarico a Tempo Determinato copra l'intera durata del corso);
- eventuale PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (in possesso di adeguata qualificazione specifica) a titolo gratuito;
- eventuali DOCENTI (professori ordinari, associati, ricercatori) strutturati presso altri ATENEI convenzionati per la realizzazione "congiunta" del corso.

#### **SEMINARI**

Secondo quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica e dall'art. 3 comma 6 del



Regolamento Post Laurea gli incarichi di insegnamento affidati a docenti esterni **dovranno** svolgersi in forma seminariale.

Per l'affidamento degli incarichi in forma seminariale si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica e dalle "Linee Guida operative per seminari".

**Nella proposta di istituzione/rinnovo di ciascun corso i seminari potranno essere raggruppati per SSD inserendo il relativo monte-ore.**

**All'atto dell'approvazione della proposta, la struttura didattica individuerà una "rosa" indicativa dei nominativi, relative qualifiche, dei relatori ai quali verranno successivamente affidati gli incarichi specifici.**

Le procedure di affidamento e pagamento degli incarichi seminariali sarà gestita direttamente dai Dipartimenti di afferenza dei corsi.

#### **CONTRATTI DI INSEGNAMENTO**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 6 del Regolamento Post Laurea l'affidamento di incarichi di insegnamento a **personale esterno** mediante **contratto** potrà avvenire, **in deroga, per casi eccezionali debitamente motivati, valutati positivamente dal Consiglio direttivo del centro UMS** e preventivamente **autorizzati dal Rettore**.

I contratti potranno riguardare esclusivamente incarichi di insegnamento conferiti ad **esperti di alta qualificazione** (secondo le modalità previste dall'art. 4 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica), previo parere positivo del Nucleo di Valutazione.

Potranno altresì riguardare i **rinnovi** degli incarichi attribuiti tramite selezione, secondo le modalità previste dall'art. 16 del suddetto regolamento.

La **richiesta di deroga** dovrà essere presentata dal Docente proponente/Direttore del corso e dovrà contenere, oltre alle specifiche caratteristiche del contratto, una sintetica relazione mediante la quale dovranno essere esplicitate in modo oggettivo e documentabile le motivazioni della richiesta.

La valutazione da parte del Consiglio Direttivo di UMS verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

**Criterio di necessità:** le richieste presentate dovranno esplicitare in modo esaustivo le ragioni specifiche di natura didattica relative all'insegnamento per cui si chiede la deroga (per esempio relative ai contenuti dell'insegnamento e/o alla sua durata), e/o le ragioni relative alla progettazione generale del Corso, alla sua struttura o ad altre ragioni riconducibili alle caratteristiche generali del Corso su cui la richiesta è fondata. **Vanno, inoltre, segnalati i motivi specifici per cui il ricorso alla forma seminariale non è possibile o è di detrimento al Corso.**

**Criterio di eccezionalità:** le richieste presentate dovranno esplicitare in modo esaustivo le ragioni specifiche di eccezionalità che le motivano (per esempio relative a circostanze limitate nel tempo che impediscono l'utilizzo della forma



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

seminariale). **Anche su questo aspetto, vanno segnalati i motivi per cui il ricorso alla forma seminariale non è possibile o è di detrimento al Corso.**

Successivamente all'autorizzazione da parte del Rettore, il Docente proponente/Direttore del corso potrà inserire i relativi dati nella procedura PFM.

L'affidamento dei contratti di insegnamento autorizzati dal Rettore avverrà secondo le modalità e tempistiche stabilite dal "Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per gli incarichi di supporto alla didattica".

Per ulteriori dettagli vedere quanto riportato nell'**allegato A**.

#### **PROFESSORI DI UNIFE COLLOCATI IN CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O IN ASPETTATIVA**

Come previsto dall'art. 3 co. 7 del Regolamento Post Laurea il personale docente di I e di II fascia e ricercatore dell'Università di Ferrara collocato in congedo per motivi di studio o in aspettativa a qualsiasi titolo, non potrà svolgere attività didattica nell'ambito dei master/corsi. Per i docenti in congedo per motivi di studio l'eventuale attività di Direzione dei corsi, da svolgere a titolo gratuito, potrà essere autorizzata dal Consiglio di Dipartimento con apposita delibera motivata.

#### **DOCENTI DI UNIFE IN QUIESCENZA O TRASFERITI**

Qualora nel corso dell'anno accademico 2022/2023 (o, in caso di corsi biennali, nel biennio 2022/2024) un docente strutturato di UNIFE sia collocato in quiescenza o trasferito ad altro Ateneo, sarà onere del Consiglio di Dipartimento a cui il corso afferisce, provvedere alla tempestiva/preventiva modifica dell'incarico.

#### **14. MODIFICHE AGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 1 del Regolamento Post Laurea eventuali variazioni agli incarichi di insegnamento deliberati all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione/rinnovo del corso, dovranno essere **debitamente motivate e deliberate** dalle strutture didattiche purché sia garantita la parità di bilancio.

Si precisa a tal fine che:

le modifiche possono riguardare esclusivamente

- la tipologia di erogazione della lezione (lezione teorica/seminario)
- gli affidamenti ai docenti (nominativi e relativo compenso)

**NON possono essere modificati/integrati:**

**il nome dell'insegnamento/modulo**

**il n. di ore dell'insegnamento**

**il n. di CFU dell'insegnamento**

**i SSD dell'insegnamento**



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

## 15. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'art. 3 comma 5 del Regolamento Post Laurea prevede che, in relazione ai contenuti, alle modalità e alle finalità del corso, possano essere affidati incarichi per svolgere attività di supporto alla didattica.

Secondo quanto previsto dall'art. 17 co. 2 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica potranno essere **esclusivamente** attribuiti direttamente incarichi di supporto alla didattica **a titolo gratuito**.

Per ulteriori dettagli vedere quanto riportato **nell'allegato A**.

## 16. RICONOSCIMENTO CREDITI

Secondo quanto previsto dall' art. 14 del Regolamento Post Laurea il Consiglio didattico o un'apposita Commissione, prevista ed individuata all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione o rinnovo del master/corso può, su richiesta dell'interessato, riconoscere:

- CFU acquisiti in altri percorsi di studio universitari; N.B. per i corsi attivati secondo duplice o triplice tipologia è auspicabile prevedere il riconoscimento di cfu per i candidati che avendo già acquisito il titolo/attestato in una tipologia, vogliono chiedere l'iscrizione su un'altra tipologia avendo acquisito i titoli di accesso richiesti
- conoscenze e abilità professionali, informatiche, linguistiche, certificate e altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso, fino ad un massimo di 12 CFU.
- attività lavorativa svolta nell'ambito delle tematiche del corso e riconoscibile in sostituzione del tirocinio qualora previsto

L'eventuale riconoscimento di crediti non dà di norma diritto ad alcuna riduzione del contributo di iscrizione. Tuttavia, nella proposta di istituzione/rinnovo potranno essere previste riduzioni fino ad un massimo del 50% del contributo adeguatamente motivate

**Nella proposta di istituzione/rinnovo di ciascun corso dovrà essere indicato se si intende prevedere il riconoscimento di CFU, le relative modalità e l'eventuale nomina della Commissione di Valutazione Crediti, composta da docenti facenti parte del Consiglio Didattico.**

Il Consiglio didattico o la Commissione dovranno deliberare in merito alle richieste di riconoscimento entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

## 17. CORSI CON MODALITÀ DIDATTICA A DISTANZA O MISTA

I corsi che prevedono attività didattica a distanza potranno usufruire gratuitamente dei seguenti servizi e-learning di Ateneo:

- ✓ Piattaforma didattica;
- ✓ Aula virtuale;



- ✓ Help desk tecnico - per il corretto funzionamento della piattaforma;
- ✓ Formazione degli operatori (l'Ufficio Servizi e-learning e multimediali si farà carico della formazione di un tutor/operatore, segnalato dal Direttore del Master/corso, per renderlo in grado di gestire in autonomia i processi di streaming, registrazione, scaricamento, caricamento in piattaforma dei materiali e programmazione delle lezioni)
- ✓ Realizzazione delle video-lezioni relative al Master/Corso
- ✓ Registrazione dei seminari/workshop del Master/Corso

#### **Modalità di richiesta servizi:**

Almeno un mese prima della data di inizio del corso/master dovranno essere comunicate, ai contatti sotto indicati, le seguenti informazioni:

- struttura del corso (che sarà possibile riproporre nella piattaforma didattica);
- modalità di erogazione (es. video-lezioni pre registrate erogate in modalità asincrona e/o in diretta streaming);
- l'operatore interno al master che gestirà i contenuti e gli utenti e che verrà formato come sopra indicato.

**Contatti:** [sel.master@unife.it](mailto:sel.master@unife.it) mettendo in cc il responsabile dell'ufficio Servizi e-learning e multimediali.

**In caso di master già attivi:** Scrivere una mail di rinnovo all'indirizzo sopra indicato un mese prima della data di inizio del corso/master, specificando se ci saranno variazioni rispetto all'edizione precedente.

**Accesso alle piattaforme:** L'accesso alla piattaforma è riservato ad utenti con account Unife.

**Lezioni in presenza con modalità anche a distanza:** Qualora si volesse avere supporto durante la registrazione o trasmissione delle lezioni in aula sarà necessario contattare il tecnico informatico della struttura per verificare che le aule siano adeguatamente attrezzate.

**Conservazione del materiale e degli utenti:** In sede di attivazione della piattaforma occorre specificare se ci sono vincoli legali, progettuali o didattici alla conservazione di attività (quiz, forum, etc), di utenti in piattaforma o dei materiali audio/video. In mancanza di indicazioni al riguardo, tutto il materiale prodotto dall'ufficio o presente nelle piattaforme verrà oscurato dalla piattaforma dopo sei mesi dalla conclusione dell'edizione e cancellato dopo altri sei mesi (12 mesi dalla conclusione dell'edizione).

Nel caso in cui il corso preveda attività su Moodle è possibile richiedere una copia di backup del corso nel formato di esportazione standard del software in questione. Analogamente è possibile richiedere una copia dei contenuti audio/video.

#### **Produzione video (video-lezioni in studio di registrazione, video promozionali, laboratori, documentazione progetti e/o attività)**

Per la realizzazione di prodotti multimediali occorrerà prendere contatto almeno un mese prima con i tecnici sotto indicati:

**Contatti:** [andrea.trevisani@unife.it](mailto:andrea.trevisani@unife.it) ; [sara.guberti@unife.it](mailto:sara.guberti@unife.it).

Le regole di conservazione dei materiali prodotti sono le medesime sopra indicate.



## 18. TIROCINI

Come previsto dal Regolamento Post Laurea il tirocinio è obbligatorio nei percorsi di master di I e II livello e può essere attivato nei percorsi di perfezionamento e formazione.

Aziende/enti disponibili ad accogliere i tirocinanti, se non ancora presenti nell'elenco ufficiale delle aziende convenzionate con Unife, si registrano sulla piattaforma Almalaurea di Ateneo. Tramite la piattaforma l'azienda/ente ospitante procede alla compilazione della Convenzione con l'Università di Ferrara ed una volta attivata la Convenzione (circa 15 giorni) può procedere all'inserimento del Progetto Formativo nel quale vengono indicati modi e tempi del tirocinio. Il tirocinio può avere inizio non meno di 15 giorni dopo la predisposizione del Progetto Formativo su piattaforma Almalaurea.

Procedura e modulistica per i tirocini da svolgere all'estero sono disponibili al seguente link: <https://www.unife.it/it/studiare/tirocini/tirocini-allester>

La struttura di riferimento in Ateneo per le procedura di attivazione dei tirocini curricolari è Ufficio Tirocini e Placement.

Per le modalità di attivazione di tirocini interni alle strutture dell'Università di Ferrara è stato predisposto un modulo a firma del tutor della struttura ospitante e del direttore del corso, qualora non coincidenti, che verrà messo a disposizione delle direzioni dei Master.

Il tirocinio deve essere necessariamente registrato prima che lo studente si iscriva all'appello della prova finale. I voti di tirocinio da verbalizzare a cura della Direzione del Master/corso sono esclusivamente quelli relativi ai tirocini effettivamente sostenuti, mentre la **registrazione del voto di tirocinio sulla base di riconoscimento di attività lavorativa, deliberato dalla Commissione/Consiglio didattico del corso, è inserita a cura dell'Ufficio UMS.**

## 19. ORGANI E COMITATI

L'art. 10 del Regolamento Post Laurea individua per i master e per i corsi di perfezionamento/formazione, i seguenti organi e i relativi compiti:

- la **Direzione**, assunta al massimo da tre unità di personale docente e ricercatore di ruolo dell'Ateneo di Ferrara o di altro Ateneo convenzionato, uno in posizione di **Direttore** e le altre due in posizione di **Vicedirettore**;
- il **Consiglio didattico**, presieduto dal Direttore e composto dai docenti che svolgono attività didattica nel corso stesso, compresi i relatori dei seminari;
- il **Comitato di indirizzo** se previsto all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione o del rinnovo del master/corso, è composto da personale docente del master/corso e da persone esperte nel settore di riferimento del master/corso e rappresentanti di enti esterni interessati (imprese, istituzioni pubbliche o altri soggetti istituzionali rilevanti)





UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

Per l'attività di Direzione potrà essere riconosciuto un compenso complessivamente non superiore a € 10.000,00 purché trovi copertura nel piano finanziario del corso e la proposta di corresponsione sia corredata da una congrua motivazione.

L'erogazione del compenso alla Direzione è subordinato all'assolvimento degli obblighi didattici, all'adempimento dei doveri sanciti dal Regolamento Post Laurea e-al rispetto delle scadenze previste. L'eventuale revoca del pagamento del suddetto compenso è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio direttivo del Centro UMS.

## 20. CORSI REALIZZATI IN CONVENZIONE CON ALTRI ATENEI

Secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Post Laurea master e corsi potranno essere realizzati in collaborazione con altre istituzioni universitarie italiane o straniere, con rilascio del titolo/attestato congiunto (o doppio/multiplo titolo/attestato).

La collaborazione dovrà essere formalizzata mediante sottoscrizione di apposita convenzione firmata dal Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione e parere del Senato Accademico.

**La proposta di sottoscrizione della convenzione dovrà essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento contestualmente all'approvazione della proposta di istituzione/rinnovo del corso.**

I docenti interessati dovranno trasmettere preventivamente la bozza di convenzione all'ufficio UMS per i controlli di competenza.

## 21. CORSI REALIZZATI IN COLLABORAZIONE CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI

Secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento Post Laurea i master e corsi potranno essere realizzati in collaborazione con enti e soggetti esterni pubblici o privati.

**Le collaborazioni che prevedono l'erogazione a titolo gratuito da parte del soggetto esterno di attività di promozione del corso e/o risorse strutturali/strumentali saranno regolate con apposita convenzione sottoscritta dal Direttore del Dipartimento a cui il corso afferisce, previa approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.**

## 22. PUBBLICIZZAZIONE OFFERTA FORMATIVA

Nell'ambito del progetto di rinnovamento del portale dell'Università degli Studi di Ferrara è stato realizzato l'apposito sito internet dedicato al Centro Unife Master School, raggiungibile all'indirizzo ums.unife.it.

Il sito presenta l'offerta formativa post-laurea nel suo complesso e, per ogni master, corso di perfezionamento e corso di formazione, con la collaborazione dei rispettivi Direttori, viene pubblicata una scheda sintetica di presentazione che metterà in evidenza le caratteristiche salienti e i punti di forza del master/corso.





UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

L'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale, l'Ufficio Web, l'Ufficio Servizi e-learning e multimediali e l'Ufficio UMS stanno inoltre lavorando per poter offrire in futuro, a ogni Direttore di master/corso che dovesse farne richiesta, la possibilità di implementare un proprio sito web all'interno del portale UMS.

L'ufficio UMS provvederà alla promozione dei corsi/master coordinandosi con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale di Unife attraverso azioni differenziate, in base sia alla classificazione dei corsi (nuova istituzione/rinnovo) sia alle scadenze delle iscrizioni, privilegiando in questo senso iniziative che comprendono più corsi.

La promozione potrà strutturarsi tramite lanci sui profili social di Unife (Facebook, Instagram, LinkedIn), redazione di notizie da pubblicare sul portale Unife e trasmettere a Informagiovani, e scrittura di brevi comunicati destinati alla Stampa.

Come avvenuto nei precedenti anni accademici l'offerta formativa approvata verrà inserita sul sito del Consorzio Almalaurea e sul sito E-Magister, specializzato nella promozione dei corsi universitari.

### 23. AVVIO DEL CORSO

Entro 10 giorni successivi alla data di scadenza delle immatricolazioni/subentri di ciascun corso, e previa verifica del raggiungimento del budget minimo previsto, l'ufficio UMS notificherà l'avvio del corso alla Segreteria del Dipartimento di afferenza e agli Uffici della sede coinvolti, per i provvedimenti di competenza.

### 24. PIANO FINANZIARIO DEFINITIVO

L' art. 25 del Regolamento stabilisce quanto segue:

1. Per ogni master/corso attivato deve essere redatto annualmente, a cura della Direzione del corso medesimo, **il piano finanziario definitivo, secondo le modalità stabilite nelle linee guida operative annuali.**
2. Tale piano, sottoscritto dalla Direzione del master/corso e dal Referente amministrativo-contabile della struttura didattica competente, deve essere **inoltrato agli uffici competenti.**
3. **Dopo tali adempimenti verranno effettuate le assegnazioni dei fondi esclusivamente sulla base di quanto indicato nel piano definitivo** e sarà possibile presentare eventuali successive variazioni allo stesso, solo se debitamente motivate ed approvate dalla struttura didattica competente e purché sia garantita la parità di bilancio.

La presentazione del piano finanziario definitivo dovrà avvenire con le seguenti modalità:



il piano finanziario definitivo dovrà essere presentato **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche** all'Ufficio Unife Master School al fine dell'invio alla *Ripartizione Ragioneria*;

sarà possibile presentare il piano finanziario definitivo **oltre la scadenza suddetta** esclusivamente nel caso in cui sia stata prevista a bando la **rateizzazione** del contributo; in tal caso:

- ✓ al fine di consentire al Dipartimento di sostenere i costi di competenza, potrà essere richiesto, **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche** all'Ufficio Unife Master School, il trasferimento al Dipartimento di un **anticipo** sulla quota di spettanza, correlato all'entità dei ricavi relativi al versamento della prima rata;
- ✓ **il piano finanziario definitivo** dovrà essere presentato **entro 30 giorni successivi alla scadenza di pagamento della seconda rata**
- ✓ eventuali pagamenti della seconda rata, effettuati dagli studenti e studentesse oltre la data di scadenza della stessa, non saranno ricompresi tra i ricavi del piano finanziario definitivo e confluiranno nell'utile di Ateneo con la chiusura del bilancio di esercizio.

Si specifica che:

eventuali **modifiche** rispetto a **compensi relativi a incarichi di docenza strutturata**, indicati nella scheda di istituzione/rinnovo del corso, dovranno essere disposte con delibera del Consiglio di Dipartimento/Giunta o con Decreto del Direttore del Dipartimento (da sottoporre a ratifica) **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche**;

eventuali **modifiche agli incarichi di docenza** che comportino affidamenti di **incarichi a docenti strutturati**, resi necessarie dopo la presentazione del piano finanziario definitivo, potranno essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento e dovranno avere carattere di **gratuità**;

eventuali **modifiche agli incarichi di docenza** che comportino affidamenti di **incarichi seminariali**, resi necessarie dopo la presentazione del piano finanziario definitivo, potranno essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento contestualmente all'affidamento dell'incarico stesso. I maggiori costi che dovessero derivare da tali modifiche dovranno trovare copertura sui fondi già trasferiti al Dipartimento;

i piani finanziari definitivi dei master e corsi che usufruiscono di **finanziamenti da parte di enti esterni** il cui versamento all'Università di Ferrara viene effettuato in più rate (es. borse di studio INPS/SNA), dovranno comunque essere redatti entro i termini sopraindicati. La quota trasferita al Dipartimento a seguito di approvazione del piano finanziario definitivo, non terrà conto della quota percentuale, stabilita dalla convenzione/determina di finanziamento, relativa ai casi di abbandono del corso da parte dei beneficiari. Alla completa acquisizione del finanziamento, verrà ricalcolata e trasferita l'ulteriore quota di spettanza del Dipartimento.



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

i piani finanziari definitivi dei master e corsi che prevedono l'iscrizione ai **singoli insegnamenti** con scadenze di pagamento lungo tutto l'arco di svolgimento del master/corso dovranno comunque essere redatti entro i termini sopraindicati. Alla completa acquisizione dei contributi per iscrizione ai singoli insegnamenti, verrà ricalcolata e trasferita l'ulteriore quota di spettanza del Dipartimento. Per necessità di omogeneità anche relativamente alle procedure di gestione tecnica delle iscrizioni a singoli insegnamenti; è stato definito un costo standard di 300,00 euro ad insegnamento indipendentemente dal numero di crediti dell'insegnamento scelto ai quali si aggiunge il costo standard di assicurazione e bollo.

L'Ufficio Unife Master School presenterà alla Direzione del master un piano finanziario preventivo alla chiusura delle iscrizioni e sarà necessaria la **conferma** di tale piano finanziario come definitivo, o la sua **riformulazione entro 5 giorni antecedenti la data di avvio delle attività didattiche**:

entro tale data dovrà, pertanto, pervenire all'Ufficio Unife Master School il piano finanziario tramite procedura Titulus da parte del MAD/SAD, e, in caso di riformulazione, il piano finanziario accompagnato dalla delibera del Consiglio di Dipartimento/Giunta o Decreto del Direttore del Dipartimento (da sottoporre a ratifica) circa l'approvazione della riformulazione.

#### 25. SCADENZE PER ISCRIZIONI E AVVIO ATTIVITÀ DIDATTICHE E PROROGHE

Per l'anno accademico 2022/2023 il termine massimo di **scadenza delle iscrizioni** ai master, corsi di perfezionamento e formazione viene fissato al **30 aprile 2023**.

Eventuali richieste di **proroga** delle scadenze indicate nei bandi/manifesti dovranno essere documentate da motivazioni specifiche orientate all'illustrazione delle concrete possibilità di raggiungimento del numero minimo previsto; le richieste saranno sottoposte al Direttore del Centro UMS.

La data di **avvio delle attività didattiche dei master/corsi** potrà essere fissata a decorrere **dal 1° ottobre 2022** e comunque non prima di due settimane dopo la data di scadenza delle iscrizioni.

#### ISCRIZIONI TARDIVE

Oltre la data di scadenza indicata nel bando/manifesto ed esclusivamente per i corsi che **non** abbiano **raggiunto il numero massimo** di iscritti è data la possibilità alla Direzione del corso di autorizzare **iscrizioni tardive, da formalizzare non** oltre la data di avvio delle attività didattiche.

Per i **corsi biennali** la data di scadenza delle iscrizioni al SECONDO ANNO dovrà essere fissata non oltre il **31 marzo 2024**.

#### 26. DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE



In base a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di dematerializzazione delle procedure universitarie e agli obiettivi strategici di Ateneo volti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi destinati agli studenti e alle studentesse i seguenti processi saranno gestiti esclusivamente mediante le procedure on line:

per gli studenti:

- richiesta di ammissione alle selezioni previste per i corsi a numero chiuso (dall'a.a. 2021/2022 solo extracomunitari residenti all'estero sono esonerati dall'utilizzo di SPID per l'accesso alla procedura online)
- richiesta di immatricolazione (dall'a.a. 2021/2022 solo extracomunitari residenti all'estero sono esonerati dall'utilizzo di SPID per l'accesso alla procedura online)
- iscrizione appelli d'esame
- richiesta di ammissione alla prova finale di master, corsi di perfezionamento e formazione
- domanda di rinuncia agli studi
- moduli web
- 

per i docenti:

- registrazione delle prove di verifica intermedie
- registrazione del tirocinio (ove previsto)
- registrazione on line della prova finale dei master, corsi di perfezionamento e formazione

## 27. REGISTRAZIONE ON LINE PROVE DI VERIFICA INTERMEDIE E TIROCINIO

La registrazione delle **prove di verifica intermedie e del tirocinio** avverrà in modalità on line, a cura del docente RESPONSABILE dell'insegnamento.

Ai fini della registrazione dell'esame finale on line è consigliabile, per i corsi di perfezionamento e formazione, prevedere il superamento di prove di verifica intermedie.

Per ciascun insegnamento, pertanto, dovrà essere nominato RESPONSABILE un docente del corso, strutturato di Ateneo e dotato di firma digitale.

Il docente responsabile dovrà provvedere alla configurazione degli appelli d'esame e alla successiva registrazione delle prove. In caso di master/corso attivato secondo duplice o triplice tipologia dovranno essere configurati appelli per ognuna delle tipologie di corso attivate.

Gli studenti accederanno alle prove d'esame previa iscrizione on line all'appello.

## 28. PROVA FINALE - richiesta di ammissione - Questionario AlmaLaurea

In base a quanto previsto dagli art. 21 e 22 del Regolamento Post Laurea le prove finali svolte al termine delle attività didattiche dei corsi attivati nell'anno accademico 2022/2023 dovranno essere effettuate **non oltre il 31 marzo 2024** o, in caso di corso biennale, **entro il 31 marzo 2025**.

Gli studenti che non conseguiranno il titolo/attestato entro la suddetta scadenza:

- incorreranno nella **decadenza**
- oppure, nel caso in cui pur avendo ottemperato agli obblighi di frequenza non abbiano superato gli esami di profitto e/o la prova finale, potranno iscriversi in qualità di **fuori corso**



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

per l'anno accademico successivo previa istanza al Consiglio didattico e delibera di quest'ultimo di ammissione del richiedente. Il contributo di iscrizione per i fuori corso è definito nella metà del contributo di iscrizione previsto per una annualità del corso.

Potranno essere ammessi alla prova finale dei corsi gli studenti che provvederanno alla presentazione della richiesta di ammissione all'esame finale mediante l'apposita procedura on-line.

Gli studenti iscritti **ai master** provvederanno contestualmente alla compilazione del Questionario AlmaLaurea. Questionario statistico di fine corso che consente di contribuire, con i propri giudizi a migliorare l'offerta formativa, a orientare i futuri studenti e a realizzare le indagini che permettono di monitorare l'inserimento nel mondo del lavoro.

La richiesta di ammissione all'esame finale dovrà essere presentata non oltre 15 giorni prima della data dell'esame finale. A tal fine, i Direttori dei corsi dovranno notificare all'ufficio UMS, **con almeno 45 giorni di anticipo, le date degli appelli** previsti per ciascuna sessione.

#### 29. COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME FINALE

In base a quanto previsto dall' art. 10 del Regolamento Post Laurea la Commissione giudicatrice per l'esame finale dei master e corsi dovrà essere nominata dal Direttore di Dipartimento di afferenza. La nomina della Commissione dovrà essere trasmessa ad Ufficio UMS tramite interoperabilità con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'esame finale.

Tale commissione dovrà prevedere almeno 3 componenti facenti parte del Consiglio Didattico di cui almeno uno scelto tra personale docente e ricercatore dell'Ateneo, e almeno due supplenti. Per i corsi di breve durata le tempistiche verranno concordate con l'ufficio UMS,

#### 30. RILASCIO PERGAMENA FINALE

A seguito del superamento dell'esame finale verrà rilasciato l'attestato finale di master, corso di perfezionamento, corso di formazione, firmato dal Rettore e dal Direttore Generale.

Il contributo per il rilascio dell'attestato, dell'importo di € 40,00, è compreso nel contributo di iscrizione ai corsi.

Per la richiesta di fornitura delle pergamene in seduta di esame finale è necessario farne richiesta all'Ufficio UMS con almeno 1 mese di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta; è inoltre necessario che almeno 13 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta siano state verbalizzate tutte le prove intermedie e gli eventuali tirocinio e che tutti gli studenti interessati abbiano effettuato la Domanda di conseguimento titolo tramite procedura online dalla propria area personale

#### 31. CREDITI FORMATIVI PROFESSIONI

I Direttori dei corsi dell'area medica-sanitaria, qualora interessati all'accreditamento E.C.M., potranno rivolgersi, per l'attivazione delle procedure necessarie, alla Responsabile del



UMS  
UNIFE MASTER SCHOOL

### [Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento \(S.I.F.A.\)](#)

Per informazioni relative ai crediti professionali delle altre professioni è necessario rivolgersi ai relativi ordini professionali.

#### **32. CORSI CHE NON CONFERISCONO CFU**

I corsi per i quali non è richiesto il rilascio di CFU sono attivati e gestiti dai Dipartimenti nell'ambito dell'attività commerciale conto terzi.

Tali corsi non sono disciplinati dal Regolamento post laurea.

(A titolo esemplificativo: corsi INPS Valore PA, corsi di alta formazione attivati in attività commerciale)

#### **33. RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente stabilito nelle presenti Linee Guida si rimanda al [Regolamento Post Laurea](#).

Eventuali specifiche richieste saranno esaminate dal Direttore del Centro UMS ed eventualmente sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo del Centro.

#### **34. ISTITUZIONE/RINNOVO CORSI: PROCEDURA E TEMPSTICA**

Per l'istituzione o il rinnovo di un corso occorre seguire la procedura e rispettare i termini indicati nello [Scadenziario offerta didattica UMS](#) seguendo le specifiche relative ai corsi che prevedono:

- accesso con selezione (FOGLIO 1)
- esaurimento posti (FOGLIO 2)
- accesso libero (FOGLIO 3)

#### **ALLEGATO A: Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica a personale esterno**

L'affidamento, in deroga, di **incarichi di insegnamento a personale esterno** mediante contratto potrà avvenire solamente in casi eccezionali, debitamente motivati, valutati positivamente dal Consiglio Direttivo del centro UMS **e autorizzati dal Rettore**.

Potrà, inoltre, essere previsto l'affidamento di incarichi di **supporto alla didattica** esclusivamente a titolo gratuito.



L'affidamento dei suddetti incarichi dovrà avvenire secondo la procedura e tempistica prevista dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica.

**Gli estratti delle delibere di affidamento degli incarichi dovranno essere trasmesse (tramite procedura Titulus) all'Ufficio Concorsi e docenti a contratto e, per conoscenza, all'ufficio UMS.**

Si rammenta che l'avvio delle relative attività (*specifico insegnamento o specifico incarico di supporto*) deve essere previsto almeno 30 giorni dopo l'approvazione degli incarichi nel primo Consiglio di Amministrazione utile successivo alla data di scadenza delle iscrizioni al corso.

Tale periodo infatti è necessario **all'Ufficio Concorsi e docenti a contratto** per espletare tutti gli adempimenti necessari per la predisposizione dei contratti, la cui sottoscrizione deve avvenire prima dell'inizio del contratto stesso.

In caso di proroga della data di scadenza delle iscrizioni (nei casi previsti dall' art. 12 del [Regolamento Post Laurea](#)) il Consiglio di Dipartimento dovrà deliberare una nuova data di decorrenza dell'incarico qualora non sussistano i termini sopra indicati.

Per la definizione dei compensi spettanti al personale esterno occorrerà tener conto degli importi orari fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione e del n. di contratti a titolo gratuito affidabili ai sensi dell'art. 4 del Regolamento contratti.

Analogamente ai corsi di laurea, si invitano i Direttori dei master e corsi, i Segretari/Manager di Dipartimento e i Direttori di Dipartimento a monitorare la stipula dei contratti da parte degli interessati e a sollecitare gli inadempienti prima dell'inizio delle lezioni al fine di consentire la corretta registrazione e la liquidazione del contratto. In assenza della sottoscrizione del contratto prima della sua decorrenza, il Dipartimento dovrà provvedere alla sostituzione dell'interessato o all'annullamento del contratto.