

## **REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI CORSI DI MASTER DI I E DI II LIVELLO, DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI CORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**emanato con D.R. rep. n. 1680/2018 del 07/12/2018**

### **SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'istituzione, l'attivazione e l'organizzazione dei corsi di Master universitari di primo e secondo livello, dei corsi di perfezionamento universitari e dei corsi di alta formazione e aggiornamento professionale.
2. In particolare, per rispondere alle esigenze provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni, l'Ateneo istituisce e attiva corsi di Master universitari, accessibili a chi abbia conseguito la laurea, la laurea magistrale o titoli equipollenti a conclusione dei quali, in conformità alla normativa nazionale in materia di ordinamenti didattici, rilascia rispettivamente i titoli di Master universitario di primo e secondo livello.
3. L'Ateneo organizza altresì corsi di perfezionamento, alta formazione e aggiornamento professionale.
4. I corsi di perfezionamento, di alta formazione e aggiornamento professionale possono essere attivati nell'ambito dell'attività istituzionale o commerciale. I corsi commissionati da terzi sono configurati come attività commerciale. I corsi attivati nell'ambito dell'attività commerciale si attengono alle disposizioni del presente regolamento, in riferimento agli aspetti relativi all'ordinamento didattico e organizzativi e del regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate in riferimento alle percentuali da destinare alle parti interessate.

#### **Art. 2**

##### **(Corsi Master Universitari di I o di II livello)**

1. La denominazione "Master Universitario" si applica esclusivamente ai corsi di studio istituiti e attivati nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e della normativa vigente in tema di titoli di studio universitari.
2. I corsi di Master si sostanziano in attività formative di didattica tradizionale e sperimentale, teorica e pratica, frontale e interattiva. Tali attività sono integrate dallo studio e dalla preparazione individuale di ciascuno studente.

#### **Art. 3**

##### **(Corsi di Perfezionamento, di alta formazione e aggiornamento professionale)**

1. L'Università promuove e organizza iniziative didattiche e formative, corsi di formazione permanente e ricorrente per l'aggiornamento professionale per garantire lo sviluppo di specifiche competenze e capacità professionali.
2. Alla conclusione dei suddetti corsi, vengono rilasciati attestati di frequenza.

### **SEZIONE 2: MASTER UNIVERSITARI**

#### **Art. 4**

##### **(Crediti Formativi Universitari e impegno orario)**

1. Un corso di Master comporta l'acquisizione di almeno 60 Crediti Formativi Universitari oltre a quelli acquisiti per conseguire la laurea o la laurea magistrale.
2. La suddivisione del carico di lavoro fra le attività formative è stabilita nel piano didattico di ogni corso di Master. Tale piano è parte integrante dell'ordinamento didattico di cui all'art. 9 del presente regolamento.
3. L'ordinamento didattico determina la frazione dell'impegno orario complessivo riservata allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale. Tale frazione, comunque, non può essere inferiore alla percentuale indicata nel regolamento didattico di Ateneo, tranne nel caso in cui siano previste attività formative ad elevato contenuto sperimentale o pratico.
4. Da ogni attestazione relativa al conseguimento di un diploma di "Master Universitario" deve risultare che il corso di studio ha determinato un impegno complessivo non inferiore a 1.500 ore.

#### **Art. 5**

##### **(Frequenza)**

1. La frequenza, da parte degli iscritti, alle varie attività dei corsi oggetto del presente regolamento, è obbligatoria. Essa è verificata secondo le modalità stabilite dal decreto istitutivo del corso, tenendo conto delle condizioni particolari di attività formative a distanza o di teledidattica (e-learning).
2. La frequenza di almeno il 75% delle ore dedicate alle attività formative di cui all'art. 9 del presente regolamento è condizione necessaria per il conseguimento del titolo di "Master Universitario".
3. Il decreto istitutivo del corso può altresì prevedere la frequenza ai singoli moduli dello stesso di uditori, partecipanti ammessi a frequentare i corsi anche se in mancanza dei titoli di accesso previsti. Gli uditori di norma non sostengono esami e verifiche e al termine del modulo ricevono un attestato di frequenza. In questo caso valgono le disposizioni previste dall'art. 18 del presente regolamento.
4. L'iscrizione a un corso di Master è incompatibile con l'iscrizione ad altri corsi di studio universitari per lo stesso anno accademico. L'idoneità all'iscrizione al Master dà diritto a ottenere la sospensione da altri corsi di laurea.

#### **Art. 6**

##### **(Prova finale, verifiche intermedie del profitto e riconoscimento crediti)**

1. Il conseguimento del titolo di "Master Universitario" è subordinato al superamento di una prova finale di accertamento delle competenze complessivamente acquisite.
2. Il contenuto e le modalità di svolgimento delle eventuali verifiche intermedie e della prova finale, di cui al comma precedente, sono disciplinati dal decreto istitutivo del corso.
3. Ai fini del conseguimento del titolo di "Master Universitario", possono essere riconosciute come crediti acquisiti, con corrispondente riduzione del carico formativo complessivo, le attività eventualmente svolte in corsi di studio organizzati dall'Ateneo, da altre università o altre strutture pubbliche di ricerca o di formazione, per le quali esista idonea attestazione.
4. Possono, altresì, essere riconosciuti crediti formativi con riferimento alla prestazione di particolari attività professionali o esperienze lavorative in settori omogenei rispetto a quelli del corso di Master.

## **Art. 7**

### **(Rilascio di titoli accademici)**

1. Il titolo accademico di “Master Universitario” di primo o di secondo livello, nella denominazione e nelle lingue stabilite dall’ordinamento didattico del corso, è rilasciato dal Rettore dell’Ateneo ed è sottoscritto dal Direttore del Corso.
2. In caso di rilascio del titolo accademico congiuntamente con altre Università, le specifiche modalità di conferimento saranno disciplinate da un’apposita convenzione.

## **Art. 8**

### **(Fasi procedurali)**

1. Le fasi dei procedimenti di istituzione e attivazione dei corsi di Master di primo o secondo livello universitario sono le seguenti:
  - a) Delibera di proposta del Consiglio di Dipartimento contenente l’ordinamento didattico e il piano amministrativo finanziario (allegati n. 1 e 2);
  - b) Parere del Senato Accademico relativamente all’ordinamento didattico;
  - c) Delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Dipartimenti, sentito il Senato Accademico, sull’istituzione e sull’attivazione dei corsi Master;
  - d) Emanazione del Decreto Rettorale contenente il bando di ammissione.

## **Art. 9**

### **(Ordinamento Didattico)**

1. L’Ordinamento Didattico di un corso di Master deve descrivere gli aspetti che caratterizzano il corso stesso. Esso deve essere redatto secondo lo schema allegato al presente Regolamento (allegato n. 1) e comprendere i seguenti elementi:
  - a) la denominazione del corso, con l’indicazione del suo livello, ove necessario, e della durata;
  - b) il titolo di studio richiesto per l’accesso ed eventuali altri requisiti di ammissione al corso;
  - c) gli obiettivi formativi specifici del Corso con i suoi eventuali potenziali sbocchi professionali;
  - d) l’elenco analitico degli insegnamenti impartiti, in termini di ore, con l’attribuzione dei relativi crediti formativi e dei settori scientifico-disciplinari di riferimento (piano didattico);
  - e) l’indicazione delle modalità di svolgimento delle attività didattiche;
  - f) l’indicazione delle modalità di attestazione della frequenza;
  - g) le modalità di svolgimento della selezione per l’ammissione al corso e la composizione della commissione selezionatrice;
  - h) i contenuti, le caratteristiche e il numero di crediti eventualmente assegnati alla prova finale;
  - i) il titolo che verrà rilasciato (titolo accademico di Master Universitario di primo o di secondo livello), a firma di Rettore e Direttore del Corso, se del caso anche congiuntamente ad altri atenei.
2. Qualora debbano essere modificati i punti di cui alle lettere d) in riferimento ai soli settori scientifico disciplinari, e), h) in riferimento ai soli contenuti e caratteristiche della prova finale, le stesse modifiche potranno essere effettuate dal Direttore del Corso con dichiarazione scritta e motivata da ratificare in Consiglio di Dipartimento.

## Art. 10

### (Piano Amministrativo-Finanziario)

1. Il Piano Amministrativo-Finanziario di un corso di Master deve consentire di valutare il progetto formativo sotto il profilo economico-finanziario e fornire gli elementi utili ai fini dell'emanazione del Decreto Rettorale contenente il bando di ammissione; dovrà essere predisposto secondo lo schema allegato al presente Regolamento (allegato n. 2) e dovrà indicare:

- a) il periodo e la sede di svolgimento del corso;
- b) l'indicazione del numero massimo di studenti a cui è consentito l'accesso al corso;
- c) l'ammontare delle quote di iscrizione e modalità e termini relativi al versamento delle medesime;
- d) le eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli;
- e) la presenza e l'entità di eventuali finanziamenti esterni (corredati dall'impegno, dalle tempistiche di erogazione e dalle finalità);
- f) l'indicazione delle eventuali collaborazioni con enti o istituti esterni per la realizzazione del corso;
- g) l'indicazione delle strutture didattiche e delle strumentazioni messe a disposizione per tutta la durata dell'organizzazione e dello svolgimento del corso;
- h) per i Master di area medico-sanitaria, l'avvenuta autorizzazione della direzione generale delle aziende o delle strutture ospedaliere pubbliche o private, allo svolgimento da parte degli studenti di tutte le attività cliniche, diagnostiche e strumentali, anche su pazienti, previste nel programma formativo;
- i) modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione prevista per l'accesso al corso (con precisazione della documentazione da allegare);
- j) modalità e tempi di pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso con diritto di iscrizione;
- k) modalità e termini di presentazione della domanda di immatricolazione al corso;
- l) composizione del Consiglio di Corso di Studio, proposta di indicazione del Direttore del Corso ed eventuale Comitato Scientifico;
- m) indicazione della struttura di afferenza amministrativa;
- n) preventivo finanziario del corso di studio, ossia un prospetto – vistato dal Responsabile del Settore di afferenza del corso – da cui risultino le uscite e le entrate prevedibilmente connesse alla realizzazione del progetto formativo, attraverso l'indicazione analitica delle competenze di docenza e delle risorse di personale, tecniche, edilizie e finanziarie necessarie, quelle disponibili e quelle da reperire. Il preventivo dovrà indicare una quota di fondi da destinare all'Ateneo per l'integrazione del Fondo Comune, del fondo dello straordinario e per spese generali, nonché alla struttura di afferenza, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, una quota non inferiore al 5% delle entrate dovrà essere destinata all'integrazione del Fondo Comune di Ateneo. Dal preventivo dovrà infine risultare il pareggio fra entrate e spese, ovvero l'autofinanziamento del corso.

La copertura finanziaria delle attività relative ai corsi oggetto del presente regolamento deve, pertanto, essere assicurata dalla contribuzione per l'iscrizione, da erogazioni a ciò specificamente destinate da enti e soggetti esterni sulla base di apposite convenzioni o finanziamenti e/o da economie di spesa derivanti da corsi precedenti. Gli utili, derivanti dalla gestione del Master effettivamente realizzati a

conclusione dell'edizione e certificati nel rendiconto consuntivo, possono essere accantonati per l'organizzazione di iniziative future e/o destinati alla copertura di spese generali del Dipartimento o a fondi di ricerca.

Le spese ammissibili sono quelle elencate nella tabella allegato 2.

Il responsabile di Settore alla fine delle attività redige il rendiconto finanziario relativo alla gestione del corso e lo trasmette all'Amministrazione Centrale.

L'istituzione e l'attivazione dei corsi oggetto del presente regolamento non deve comportare alcuna maggiorazione degli oneri a carico del bilancio di Ateneo.

2. Qualora debbano essere modificati i punti di cui alle lettere a), b) nel caso in cui lo scostamento dal numero massimo di iscritti non sia superiore al 30% (arrotondato all'intero superiore), g), i) limitatamente alle tempistiche, j) limitatamente alle tempistiche, k), le proposte di modifica saranno effettuate con indicazione scritta e motivata del Direttore del Master da ratificare in Consiglio di Dipartimento, sempre nel rispetto del principio di pareggio di bilancio e autofinanziamento dello stesso da certificare a cura del Responsabile del Settore.

#### **Art. 11**

##### **(Organi del corso)**

1. Sono organi di un corso di Master:
  - a) il Direttore;
  - b) il Consiglio di Corso;
  - c) il Comitato Scientifico, ove costituito.
2. Il corso può avvalersi di organi e uffici di altri enti o istituzioni, sia pubblici sia privati, che intendano collaborare alla realizzazione del corso stesso e che siano individuati nel piano amministrativo-finanziario di cui all'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **(Direttore del Corso)**

1. Il Direttore di un Corso di Master nominato dal Rettore, acquisito il parere del Consiglio di Dipartimento, è individuato tra i docenti dell'Ateneo (di I o di II fascia) collegati per settore scientifico-disciplinare al corso di Master. Il Consiglio di Dipartimento, su motivata indisponibilità, può proporre l'affidamento dell'incarico anche a un ricercatore.
2. Il Direttore convoca e presiede il Consiglio di Corso, firma il verbale e ne esegue le deliberazioni; sovrintende all'attività didattico-scientifica e al suo concreto svolgimento; ha il potere di indirizzo e coordinamento del corso e ne è responsabile; su richiesta riferisce agli Organi dell'Ateneo o ai Consigli di Dipartimento coinvolti.
3. Il Direttore può, in casi di necessità ed urgenza, compiere tutti gli atti di spettanza del Consiglio di Corso, da sottoporre a ratifica nella seduta successiva dello stesso.
4. Può individuare tra i componenti del Consiglio di Corso, tramite apposita delibera del Consiglio di Dipartimento, un vicedirettore come supplente.
5. Propone le commissioni per la valutazione del profitto degli studenti.
6. Propone la commissione per la valutazione della prova finale. Della prova finale stabilisce altresì le tempistiche, fermo restando che, tale prova non potrà svolgersi posteriormente alla sessione straordinaria di laurea dell'anno accademico cui il corso è riferito.
7. Alla conclusione del corso, il Direttore presenta al Consiglio di Dipartimento una relazione sulla attività svolta e sui risultati conseguiti. La mancata presentazione della relazione, o la

sua valutazione negativa, costituiranno pregiudizio per l'attivazione del corso nell'anno accademico successivo.

8. Trasmette copia dei propri atti e delle delibere del Consiglio di Corso agli Uffici dell'Amministrazione Centrale competenti.
9. La Direzione del Corso (Direttore e Vice Direttore) può essere remunerata in base ai seguenti parametri:
  - fino al 5% del totale delle entrate riscosse corrispondente al compenso lordo oneri a carico ente inclusi.
10. Il totale delle remunerazioni complessive di eventuali componenti degli organi collegiali di Master, ad esclusione del compenso per la Direzione, non potrà superare l'ulteriore quota del 2% del totale entrate riscosse.

### **Art. 13**

#### **(Consiglio di Corso di Studio)**

1. Il Consiglio di un corso di Master è composto da docenti titolari di insegnamento nel corso stesso. E' consentita l'eventuale partecipazione, con o senza diritto di voto, di altri docenti in servizio anche presso altre università, ed esperti esterni di alta qualificazione, nonché rappresentanti degli enti finanziatori e degli ambiti professionali e produttivi più direttamente interessati agli obiettivi formativi del corso. Il Consiglio di Corso di Master delibera su ogni affare inerente alla gestione del corso non espressamente attribuito al Direttore.

### **Art. 14**

#### **(Comitato Scientifico facoltativo)**

1. Il Comitato Scientifico, ove costituito, è composto da persone di chiara fama per meriti accademici, culturali o professionali.
2. Il Comitato esprime pareri in merito ai programmi delle attività formative del corso di Master e alla loro coerenza con gli obiettivi formativi.

### **Art. 15**

#### **(Remunerazione dell'attività di docenza e delle collaborazioni)**

1. Ai docenti in servizio presso l'Ateneo che svolgano attività didattica nell'ambito di corsi di Master al di fuori e oltre il loro impegno didattico ordinario e il relativo monte ore, predeterminato secondo la normativa vigente e secondo quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione, possono essere riconosciuti compensi orari aggiuntivi in forza di quanto stabilito nei piani amministrativo-finanziari dei rispettivi corsi.
2. Il personale tecnico-amministrativo, in servizio presso l'Ateneo, in possesso di peculiari ed elevate competenze specialistiche, può svolgere, al di fuori dei compiti d'ufficio, attività seminariale; in tali casi la collaborazione sarà regolata, previo nullaosta del Direttore Generale o del Dirigente competente, acquisito il parere del Responsabile della struttura di appartenenza, con le modalità e secondo gli importi previsti dal Contratto Collettivo Integrativo.
3. Le attività amministrative e contabili di supporto all'esecuzione dell'iniziativa rientrano tra i compiti ordinari del personale. Al personale tecnico-amministrativo che collabori all'organizzazione o realizzazione amministrativo-gestionale del corso, svolgendo attività di pertinenza del medesimo, in aggiunta ai normali obblighi di servizio, sono applicabili gli

istituti dello straordinario e della disponibilità, come disciplinati dal CCNL del comparto Università e dai contratti collettivi integrativi dell'Università del Piemonte Orientale, entro il limite delle spese.

4. Nel caso in cui le prestazioni richiedano la presenza di personale tecnico-amministrativo per funzioni di vigilanza, portineria o supporto tecnico-informatico oltre il normale orario di apertura delle strutture, al personale è corrisposto un importo orario pari alla disponibilità da Contratto Collettivo, entro il limite delle spese.
5. Una quota delle entrate è destinata all'Ateneo, come specificato all'art. 10 lettera n) del presente regolamento.
6. L'erogazione di tutti i compensi al personale dipendente connessi all'esplicazione di attività pertinenti il corso di Master sarà, salvo deroghe stabilite dal piano amministrativo-finanziario, effettuata a seguito dell'emanazione del rendiconto finanziario da redigersi entro la fine prospettata delle attività didattiche del corso e subordinatamente all'incasso delle risorse provenienti da finanziamenti esterni.

#### **Art. 16**

##### **(Corsi di Master Interdipartimentali)**

1. Nelle ipotesi di corsi di Master progettati da più di una struttura dell'Ateneo, la proposta di istituzione e attivazione del corso dovrà essere approvata da tutte le strutture coinvolte attraverso delibere conformi. In particolare, il preventivo finanziario del corso dovrà essere siglato dal Responsabile del Settore della struttura capofila.
2. La proposta di cui al comma precedente individuerà la Struttura capofila, la quale potrà deliberare autonomamente circa la gestione del corso attivato in collaborazione, assumendo le relative delibere.

#### **Art. 17**

##### **(Corsi di Master Interuniversitari e/o in collaborazione con altri enti o istituzioni)**

1. Nelle ipotesi di corsi di Master da gestire in collaborazione con altre università o con enti o istituzioni non universitarie, anche per il rilascio del titolo congiunto, sarà stipulata una apposita convenzione le cui disposizioni possono derogare, in parte, al presente Regolamento.

### **SEZIONE III: CORSI DI PERFEZIONAMENTO, ALTA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

#### **Art. 18**

##### **(Corsi di Perfezionamento, alta formazione e aggiornamento professionale)**

1. I corsi di perfezionamento *post lauream* sono istituiti e attivati con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Dipartimento o della Scuola ove istituita, sentito il Senato Accademico.
2. I programmi didattici dei corsi di alta formazione e aggiornamento professionale sono approvati da uno dei seguenti organi:
  - Consiglio di Dipartimento
  - Consiglio di Amministrazione
  - Centri di Ricerca Interdipartimentali

3. I piani finanziari sono approvati dai Consigli di Dipartimento o dal Consiglio di Amministrazione. La delibera potrà provvedere all'individuazione del responsabile scientifico.
4. Il responsabile scientifico potrà essere remunerato per l'attività di coordinamento in base ai criteri stabiliti dal comma 9 dell'art. 12 del presente regolamento.
5. L'organizzazione e la gestione amministrativo contabile dei corsi di cui al presente articolo è disciplinata dall'art. 15 del presente regolamento. Le attività di alta formazione e aggiornamento professionale dovranno rispettare il pareggio fra entrate e spese e l'autofinanziamento del corso garantito dai contributi degli iscritti e/o da eventuali erogazioni a ciò specificamente destinate da enti e soggetti esterni sulla base di apposite convenzioni o finanziamenti.
6. Una quota delle entrate è destinata all'Ateneo, come specificato all'art. 10 lettera n) del presente regolamento.

#### **Art. 19**

##### **(Entrata in vigore e pubblicità)**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del D.R. di emanazione sul sito Internet dell'Ateneo.
2. Il presente regolamento può essere applicato anche ai Corsi di Master di I e di II Livello, ai Corsi di Perfezionamento e ai Corsi di Alta Formazione e di Aggiornamento Professionale in fase di svolgimento.

## Allegato n. 1

### SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento)

#### Tipologia, durata e denominazione del corso

Si propone l'istituzione, per l'A.A. ...., del corso di Master/perfezionamento di ..... livello di durata ..... in ....., presso la Struttura di ..... dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

#### Requisiti di ammissione al corso

Possono presentare domanda di ammissione al corso coloro che abbiano conseguito la laurea (triennale, magistrale, o titolo equipollente). (Si suggerisce di non vincolare ulteriormente il requisito minimo di accesso e di fare incidere eventuali ulteriori requisiti solo sui criteri di selezione).

Costituiranno requisiti preferenziali di ammissione al corso: possedere il diploma di laurea in ....., classe delle lauree in ....., avere una determinata esperienza professionale, aver riportato un certo voto di laurea ....., conoscere la lingua..... etc.

#### Obiettivi formativi e potenziali sbocchi professionali

#### Piano didattico

Il corso si sviluppa su n. .... insegnamenti (intesi come discipline che potranno, o meno, essere raggruppate in moduli).

L'articolazione degli insegnamenti, caratterizzati per settore scientifico-disciplinare, per crediti attribuiti, per ore di impegno è la seguente:

INSEGNAMENTO	SSD	CFU	STRUTTURA DEL CREDITO	
			ore di attività didattica	ore di studio individuale
<b>TOTALE</b>				

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>APPRENDIMENTO PRATICO (tirocini, stage, etc.)</b>		

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>PROVA FINALE</b>		

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		

### **Modalità di svolgimento delle attività didattiche**

Le ore di lezione comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di laboratorio comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di stage e/o tirocinio comprendono le seguenti attività

.....

### **Modalità di attestazione della frequenza**

(tenere conto delle indicazioni di cui all'art. 5 del Regolamento).

### **Modalità di selezione dei partecipanti**

Gli aspiranti studenti saranno selezionati sulla base del *curriculum vitae* (attinenza del diploma di laurea alla specificità del corso, voto di laurea, esperienza professionale, titoli ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso al corso etc.). Indicare eventuali modalità ulteriori di selezione (colloquio, test su argomenti di ..... con la precisazione, ove previsto, che sarà necessario assoggettare i candidati alla tassa di ammissione).

La Commissione Selezionatrice è costituita da .... (indicare la composizione della commissione).

(Lo svolgimento di una prova di selezione non è obbligatorio e non lo è in particolare nel caso in cui le domande di ammissione al corso pervengano in numero minore rispetto al massimo previsto).

### **Verifiche intermedie del profitto**

(le verifiche intermedie del profitto non sono indispensabili nel caso di corsi di perfezionamento).

### **Contenuti, caratteristiche ed eventuale numero di crediti della prova finale**

Al termine del percorso formativo il candidato sarà sottoposto a una prova finale consistente in ..... (la prova finale non è indispensabile nel caso di corsi di perfezionamento).

### **Titolo/attestato rilasciato**

Al candidato che abbia rispettato l'obbligo di frequenza, abbia superato le verifiche intermedie del profitto oltreché la prova finale, ove previste, verrà rilasciato il titolo di Master Universitario di ..... livello / l'attestato di frequenza al corso di perfezionamento in “.....”.

## **Allegato n. 2**

### **SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO (ai sensi dell'art. 10 del Regolamento)**

#### **Periodo e sede di svolgimento del corso**

Il corso di Master/perfezionamento in ....., si svolgerà nell'anno accademico..... Le lezioni si svolgeranno nel periodo compreso tra ..... e ..... , presso ... (indicare il luogo di svolgimento).

#### **Numero massimo di studenti**

Il numero massimo di studenti che potrà prendere iscrizione al corso è fissato in ..... unità.

#### **Quota di iscrizione**

Ammontare delle quote di iscrizione e modalità e termini relativi al versamento delle medesime; Indicazione di eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli.

#### **Finanziamenti esterni**

Presenza ed entità di eventuali finanziamenti esterni (corredati dall'impegno dalle tempistiche di erogazione e dalle eventuali finalità).

#### **Collaborazioni esterne**

Indicazione delle eventuali collaborazioni di carattere organizzativo-finanziario con enti o istituti esterni per la realizzazione del corso.

#### **Strutture didattiche e strumentazioni a disposizione**

Indicazione delle strutture didattiche e delle strumentazioni, anche appartenenti a enti esterni, disponibili per la realizzazione del corso.

#### **Domanda di ammissione alla selezione \***

Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione prevista per l'accesso al corso (con precisazione della documentazione da allegare).

#### **Data di pubblicazione della graduatoria \***

Modalità e tempi di pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso con diritto di iscrizione.

#### **Domanda di iscrizione al corso \***

Modalità e termini di presentazione della domanda di iscrizione al corso.

#### **Consiglio di Corso di Studio**

Composizione del Consiglio di Corso di Studio, con l'indicazione del Direttore del Corso stesso.

#### **Afferenza amministrativa**

Indicazione della struttura di afferenza amministrativa.

### Preventivo finanziario del Corso di Studio \*\*

Budget – vistato dal Responsabile del Settore – da cui risultino chiaramente i costi e gli introiti prevedibilmente connessi alla realizzazione del progetto formativo secondo il seguente schema:

<u><b>COSTI</b></u>			<u><b>INTROITI</b></u>		
Docenza (1) (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Tasse e contributi (3)	Quota di iscrizione per n. minimo studenti	
Progettazione (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Finanziamenti da enti del settore pubblico e privato (4)		
Direzione e coordinamento (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Altre entrate		
Tutorato	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Collaborazioni di supporto alla didattica	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)					
Attrezzature					
Quota a favore dell'Ateneo					
Quota a favore del Dipartimento					
Eventuali altre spese (da specificare a cura dei Consigli)					
<b>Totale</b>			<b>Totale</b>		

\* Articoli di cui non è richiesta l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

\*\* Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio di bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario.

1. deve essere allegata la tabella – in file di *excel* – delle risorse di docenza necessarie;

2. deve essere indicato il costo orario lordo e comprensivo degli oneri a carico ente;
3. tale voce può includere le quote eventualmente dovute per la partecipazione a prove d'ammissione;
4. deve essere allegata la lettera di intenti dell'ente riportante la cifra del finanziamento messo a disposizione (con indicazione degli eventuali vincoli di destinazione).

(A) La remunerazione è consentita anche sotto forma di accantonamento a fondi di ricerca.