



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

PRESIDIO DI QUALITÀ

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

presidio.qualita@uniupo.it

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI MASTER

Indice

1.	PREMESSA.....	2
2.	CORSI DI MASTER	3
	2.1 Definizione e tipologie.....	3
	2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei Master	3
	2.3 Raccomandazioni in merito alle tempistiche per la partecipazione al Master.....	10
3.	APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO	10
4.	APPENDICE 2: FLOWCHART MASTER DI I E II LIVELLO	13
5.	APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO	13
6.	APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	16
7.	APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO.....	19
8.	APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE	20
9.	APPENDICE 7: FAQ.....	22



1. PREMESSA

Le presenti linee guida, aggiornate per l'anno 2022, sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, si accosti alla progettazione e realizzazione di corsi di Master. Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la realizzazione dei corsi in questione, secondo i principi di assicurazione della qualità del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'Assicurazione della Qualità, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accreditamento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Alta Formazione. Quest'ultima, sotto la definizione di *Life Long Learning*, viene peraltro espressamente citata al punto D.3.7 di AVA 3. Inoltre, nelle note al modello di accreditamento (rif. DM 1154/2021), i master sono inclusi tra le attività didattiche istituzionali al punto A.1.2).

Per tali corsi, diversamente da quanto accade, ad esempio, per quelli di laurea, non sono previste procedure di accreditamento nazionali, essendo sufficiente l'approvazione da parte dei preposti Organi di Ateneo.

La trattazione di corsi di Master avviene distintamente, così da evidenziarne le peculiarità. Più in generale, le presenti linee guida si sviluppano secondo i contenuti di seguito illustrati.

Nel paragrafo 2 si individuano le principali tipologie di corsi Master, soffermandosi sulla procedura di istituzione, attivazione e gestione dei Master. Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *candidato*, *Direttore*, *interessato*, *iscritto*, *Rettore*, *studente*, *visitatore* (nelle forme singolare e plurale) e inerenti articoli, preposizioni articolate, aggettivi e pronomi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente Gender Equality Plan di Ateneo.

2. CORSI DI MASTER

2.1 Definizione e tipologie

I corsi di Master:

- hanno carattere di alta specializzazione didattica, permanente e ricorrente;
- prevedono il rilascio di un titolo di studio avente “valore legale”;
- sono successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale;
- possono essere di I o II livello, a seconda che per l’accesso sia richiesto il possesso di una laurea o di una laurea magistrale (o titoli equivalenti);
- possono avere durata annuale e comportano attività didattiche per 1.500 ore e l’acquisizione di 60 CFU (1 CFU = 25 ore) o biennale e comportano attività didattiche per 3.000 ore e l’acquisizione di 120 CFU. Qualora l’arco temporale di un Master di 60 CFU comprenda un numero di mesi superiore a 12, il Master è da definirsi comunque annuale, in base al principio di attrazione dei CFU che incidono primariamente nella definizione del corso. Analogo criterio è da intendersi in riferimento ai Master biennali;
- sono istituiti e attivati secondo il procedimento di cui al successivo punto 2.2;
- possono essere realizzati in collaborazione con altri atenei o enti pubblici o privati, italiani o internazionali, regolando i rapporti sulla base di apposite convenzioni. Nel caso di collaborazione con altri atenei, possono prevedere il rilascio congiunto del titolo di studio finale. I rapporti fra atenei sono regolati attraverso una convenzione che deve individuare quale università ricopra il ruolo di “sede amministrativa” (capofila), con le maggiori responsabilità che ciò comporta, a livello gestionale-amministrativo;
- devono essere realizzati sulla base del principio dell’autofinanziamento, ossia reperendo risorse proprie e senza determinare oneri per il bilancio di Ateneo. Tali risorse possono consistere in quote d’iscrizione studentesca e/o contributi di soggetti pubblici o privati, per i quali è richiesta, sin dall’origine, idonea attestazione (es.: lettera di impegno o convenzione/contratto);
- dal punto di vista contabile sono inquadrati come “attività istituzionale”.

2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei Master

Definizioni

Il processo di creazione dei Master si suddivide in due macro aree:

PROGETTAZIONE e PROMOZIONE

GESTIONE

La PROGETTAZIONE comprende le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE dei Master, nonché la PROMOZIONE degli stessi.

L’ISTITUZIONE di un corso di Master coincide con l’approvazione dell’ordinamento didattico del corso da parte del Consiglio di Amministrazione (CDA), previo parere del Senato Accademico, su richiesta del/i competente/i Dipartimento/i.

L’ATTIVAZIONE di un corso di Master coincide con l’approvazione del piano amministrativo-finanziario del corso da parte del CDA, contestualmente o successivamente all’istituzione di cui al precedente punto, al fine di emanare il relativo decreto rettorale.

La PROMOZIONE comprende tutte le attività che contribuiscono a diffondere la conoscenza del Master.

La GESTIONE riguarda ogni successiva fase e attività inclusa la realizzazione dei progetti di un corso di Master e comprende tutte le attività procedurali che hanno luogo dall'approvazione del decreto di attivazione del rettore e che rendono attuabile il progetto pianificato. La gestione comprende altresì:

L'AMMISSIONE a un corso di Master che corrisponde alla candidatura alla partecipazione al corso, secondo le modalità indicate nel bando.

L'ISCRIZIONE successiva all'ammissione, da espletarsi secondo le modalità indicate nel bando, mediante la quale lo studente ottiene il diritto a fruire delle attività didattiche del corso.

Le fasi di dettaglio sono di seguito descritte, secondo i principi della qualità e rappresentate graficamente nell'appendice 2.

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE DEI MASTER

a) Rilevazione dei fabbisogni formativi

Essa avviene da parte del docente proponente/futuro Direttore del Master, che si confronta con il "mondo del lavoro" e, in generale, con i soggetti potenzialmente interessati alla tematica individuata. Quanto più la rilevazione avviene in modo accurato (documentato), tanto più il corso avrà la possibilità di soddisfare fabbisogni effettivi, di erogare una formazione "spendibile", reclutando un congruo numero di partecipanti.

b) Pianificazione dei corsi

Il futuro Direttore progetta il corso:

1. Redige l'ordinamento didattico.
2. Redige eventuali convenzioni con altri Dipartimenti o Atenei per il rilascio del titolo congiunto o altre forme di cooperazione.
3. Elabora il piano amministrativo-finanziario.
4. Cura la collaborazione con altri dipartimenti o atenei dal punto di vista gestionale.
5. Predisporre ogni aspetto relativo alla gestione e organizzazione del Master.

Il docente proponente/futuro Direttore del Master, sulla base dei fabbisogni rilevati, progetta il corso, con il supporto del PTA del Dipartimento competente, del Polo ove costituito e del Settore Alta Formazione – Progetti per la Didattica dell'Amministrazione Centrale (SAF PPD). La progettazione coincide con la redazione dell'ordinamento didattico e del piano amministrativo-finanziario dei corsi, secondo gli schemi allegati al Regolamento Master di Ateneo, reperibile al link <https://bit.ly/3fdCD2P> oltreché nella redazione di convenzioni con eventuali partner. Indicazioni al riguardo sono riportate nel successivo punto 2.3. L'ordinamento didattico del corso segue il modello di cui all'appendice 3 SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Master UPO). Il preventivo finanziario del Master segue il modello di cui all'appendice 4 SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO (ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Master UPO).

Si consiglia, in riferimento a taluni Master, destinati a colmare fabbisogni formativi aziendali o di enti pubblici e/o privati, di tenere in considerazione l'ipotesi di co-progettare le iniziative con gli stessi enti destinatari della formazione, al fine di rispondere alle esigenze occupazionali.

b.1 Raccomandazioni

- **b. 1.1 Piano didattico**

Oltre al rispetto dei vincoli normativi, e in particolare del rapporto 1 CFU = 25 ore omnicomprenditive, s'invita a mantenere la maggior coerenza possibile tra CFU e "ore d'aula" (ossia ore dedicate ad attività formativa in senso stretto, a prescindere dallo studio individuale).

- **b.1.2 Numero massimo di studenti**

Nel definire il numero massimo di studenti, si suggerisce di considerare i limiti

Il docente proponente/futuro Direttore del Master sottopone la documentazione redatta al CDD per il parere preventivo obbligatorio. Nel caso di corsi interdipartimentali, il docente proponente/futuro Direttore del Master cura i rapporti con gli enti coinvolti (dipartimenti UPO, atenei, enti pubblici e/o privati) e la cooperazione con i Dipartimenti UPO e altri eventuali atenei, per l'approvazione omogenea del piano didattico, piano amministrativo finanziario e convenzione da parte di tutte le strutture coinvolte, ferma restando la necessità di attribuire a una di esse il ruolo di "sede amministrativa".

d) Trasmissione formale della documentazione approvata dal competente CDD al SAF – PPD.

La trasmissione formale avviene mediante corrispondenza per protocollo tra Area Organizzativa Omogenea (AOO) a cura del PTA del Dipartimento competente (dei Dipartimenti, nel caso di corsi interdipartimentali, o del Polo, ove costituito). Occorre che la trasmissione:

- includa ogni documento previsto, e quindi anche convenzioni con eventuali partner, lettere d'impegno circa contributi o patrocini di soggetti esterni, etc.;
- rechi il "visto" del Responsabile del Settore Amministrazione del competente Dipartimento nel preventivo economico-finanziario;
- avvenga con congruo anticipo rispetto alle sedute degli Organi Collegiali di Ateneo per l'approvazione, così da consentire la predisposizione delle proposte di delibera e la loro disamina preventiva da parte dei previsti soggetti.

e) Presentazione delle proposte di delibera agli Organi Collegiali di Ateneo

c) Approvazione dei corsi da parte del competente Consiglio di Dipartimento (CDD)

Il docente proponente/futuro Direttore del Master sottopone la documentazione redatta al CDD per il parere preventivo obbligatorio. Nel caso di corsi interdipartimentali, il docente proponente/futuro Direttore del Master cura i rapporti con gli enti coinvolti (dipartimenti UPO, atenei, enti pubblici e/o privati) e la cooperazione con i Dipartimenti UPO e altri eventuali atenei, per l'approvazione omogenea del piano didattico, piano amministrativo finanziario e convenzione da parte di tutte le strutture coinvolte, ferma restando la necessità di attribuire a una di esse il ruolo di "sede amministrativa".

d) Trasmissione formale della documentazione approvata dal competente CDD al SAF – PPD.

La trasmissione formale avviene mediante corrispondenza per protocollo tra Area Organizzativa Omogenea (AOO) a cura del PTA del Dipartimento competente (dei Dipartimenti, nel caso di corsi interdipartimentali, o del Polo, ove costituito). Occorre che la trasmissione:

- includa ogni documento previsto, e quindi anche convenzioni con eventuali partner, lettere d'impegno circa contributi o patrocini di soggetti esterni, etc.;
- rechi il "visto" del Responsabile del Settore Amministrazione del competente Dipartimento nel preventivo economico-finanziario;
- avvenga con congruo anticipo rispetto alle sedute degli Organi Collegiali di Ateneo per l'approvazione, così da consentire la predisposizione delle proposte di delibera e la loro disamina preventiva da parte dei previsti soggetti.

e) Presentazione delle proposte di delibera agli Organi Collegiali di Ateneo

Il SAF PPD ricevuto il materiale necessario (delibera del CDD, nel caso di Master proposto da un solo Dipartimento, delibere dei CDD coinvolti e/o degli Atenei interessati al rilascio di un titolo congiunto, lettere formali di patrocinio e concessione all'uso del logo di eventuali partner), redige e presenta le proposte di delibera per il Senato Accademico (SA), chiamato a esprimere un parere sull'ordinamento didattico, e per il CDA, chiamato a istituire e approvare i corsi, e ad approvare la documentazione nel suo complesso (eccettuati gli articoli relativi alle tempistiche e modalità per la presentazione delle domande di ammissione, per la pubblicazione della graduatoria degli ammessi e per l'iscrizione). Le proposte di delibera per il CDA devono ottenere il "visto di regolarità contabile" della Divisione Risorse Finanziarie.

f) Emanazione del Decreto Rettorale di istituzione e attivazione dei corsi

In seguito all'approvazione della documentazione da parte degli Organi Collegiali di Ateneo e alla ricezione dei relativi "estratti", il SAF PPD cura:

- la sottoscrizione e la "repertoriatura" delle eventuali convenzioni;
- l'emanazione dei DR di istituzione e attivazione dei corsi e la conseguente trasmissione formale ai competenti Dipartimenti;
- la pubblicazione, mediante l'Ufficio Comunicazione, dei bandi di partecipazione ai corsi sul sito web di Ateneo e/o sui siti dei Dipartimenti;
- nel caso di corsi alla prima edizione, la generazione della codifica U-GOV/ESSE3, necessaria alla gestione amministrativo-informatica dei corsi stessi;
- la generazione, mediante l'Ufficio Data Mining and Managing, delle previste codifiche ministeriali;
- la generazione, mediante il Settore Didattica e Servizi agli Studenti, delle "distinte di versamento" (IUV), necessarie al versamento delle quote d'iscrizione;
- il "caricamento" delle previste informazioni sul portale "AlmaLaurea", utile alla promozione dei corsi.

Il DR formalizza l'incarico di Direttore del Master, di uno o più vice Direttori (ipotesi facoltativa) e del Consiglio del Corso di Studio che coadiuva il Direttore nelle proprie funzioni su proposta del CDD.

g) Promozione dei corsi

L'attività promozionale è fra le più significative, oltre alla rilevazione dei fabbisogni formativi e a una distinta capacità di progettazione del Master. Un prodotto che nessuno conosce non esiste. Il Direttore del Master è, in questa fase, chiamato ad adottare una strategia di marketing, individuando i canali più efficaci, che consentano di portare il Master a conoscenza dei potenziali studenti. Si riportano di seguito alcune raccomandazioni utili a divulgare l'esistenza del corso e che individuano possibili azioni da intraprendersi.

g.1 Raccomandazioni

• g.1.1 Flyer e/o brochure

Redigere flyer e/o brochure che pubblicizzino il Master con il supporto del competente personale di Dipartimento o del Polo ove costituito.

• g.1.2 Pagina web

Richiedere al personale competente interno al Dipartimento, o al Polo ove costituito, la redazione di una pagina web nella quale riportare ogni informazione utile alla promozione del Master.

• g.1.3 Marketing Digitale

- Social (es. FB, Instagram, LinkedIn)

Si raccomanda al Direttore di pubblicizzare il Master attraverso i social di Ateneo, popolando gli avvisi con articoli, anche scientifici, che stimolino il dibattito culturale sui temi oggetto del corso.

- Video

Creare video di brevissima durata da pubblicare sui social e richiamare sulle pagine

h) Ricezione delle domande di ammissione

Le competenti Segreterie Studenti ricevono, secondo le modalità definite nei bandi, le domande di ammissione relative ai corsi e le conservano al fine di renderle disponibili alla Commissione Selezionatrice.

Il Direttore del Master si informa con congruo anticipo rispetto al termine previsto circa il numero delle domande effettivamente ricevute, così da valutare l'eventuale necessità di una proroga delle tempistiche. Il Direttore può introdurre quest'ultima con proprio provvedimento che sarà pubblicato, oltreché presentato per la ratifica al CDD e segnalato al SAF PPD.

i) Disamina/selezione delle candidature

Decorso il termine per la presentazione delle domande di ammissione, conformemente a quanto indicato nel bando, si prospettano due alternative:

- non è richiesta una selezione: il Settore Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento (o del Polo ove costituito), sentito il Direttore del Master, verifica il mero possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dal bando, redigendo un elenco degli ammessi da pubblicarsi;
- è richiesta una selezione:
 - mediante provvedimento del competente Direttore di Dipartimento da pubblicarsi, viene nominata la Commissione Selezionatrice, previa verifica della compatibilità tra componenti e candidati;
 - la Commissione Selezionatrice procede alla selezione dei candidati secondo le modalità definite nel bando (per titoli, titoli e colloquio, etc.), redigendo i relativi verbali, nonché la graduatoria degli ammessi da trasmettersi al competente Direttore di Dipartimento;
 - quest'ultimo, constatata la correttezza della documentazione, la approva mediante provvedimento da pubblicarsi.

j) Ricezione delle domande di iscrizione

Le competenti Segreterie Studenti ricevono, secondo le modalità definite nei bandi, le domande di iscrizione. Si ricorda la necessità che gli studenti siano provvisti di codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate: nel caso di studenti internazionali, si rende necessaria un’apposita richiesta all’Agenzia stessa. Gli studenti internazionali dovranno inoltre produrre la prevista documentazione mediante il portale informatico <https://www.university.it/>.

Anche in questa fase, il Direttore si informa con le Segreterie Studenti analogamente a quanto indicato alla lettera h). Nel caso non sia raggiunto il numero minimo di iscritti e non si ritenga di procedere con una proroga, occorre disattivare il corso con delibera del competente CDD comunicata formalmente al SAF PPD, affinché la disattivazione venga perfezionata mediante l’emanazione di un decreto rettorale.

GESTIONE DEI MASTER

k) Operazioni preliminari all’erogazione delle attività didattiche

Constatata la sussistenza di un numero di iscritti uguale o superiore al minimo previsto, il Direttore e i Settori Didattica e Servizi agli Studenti dei competenti Dipartimenti, procedono con le operazioni preliminari all’erogazione delle attività didattiche:

- ove necessario, mediante il supporto del personale informatico, attivazione dei “profili” che consentano agli studenti l’accesso alle piattaforme didattiche e, in generale, ai servizi previsti;
- definizione di dettaglio del calendario delle attività stesse, da rendersi nota agli studenti. Tale definizione deve avvenire, oltretutto coerentemente con le disponibilità delle strutture e dei docenti, nell’ottica di favorire la frequenza degli studenti stessi.

attribuzione formale degli incarichi di docenza. Si ricorda che in seguito all’approvazione del SA, in data 22/11/2022, del Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica, i Dipartimenti possono attribuire mediante invito diretto, previa delibera dell’organo competente, incarichi per attività didattica seminariale di carattere occasionale a esperti delle materie o professionisti dei settori per durate non superiori a 15 ore. Si precisa inoltre che, conformemente al Regolamento di Ateneo in tema di visitatori stranieri <https://bit.ly/3Y47W5u> e alle successive deliberazioni del Senato Accademico (n. 7/2022/11.3 del 18/07/2022) e del CDA (n. 8/2022/12.1 del 22/07/2022), i visitatori stessi (*Short Term* compresi), possono qualificarsi come tali anche per attività svolta nell’ambito di corsi di master.

- “caricamento”, mediante i Settori Didattica e Servizi agli Studenti, dei piani didattici dei corsi nei sistemi informatici U-GOV/ESSE3, caricamento necessario sia per la gestione amministrativa delle docenze, che per quella delle carriere studentesche;
- inizio, mediante gli Uffici Risorse, del sostenimento delle altre “spese vive” necessarie alla realizzazione del corso, coerentemente con il preventivo economico-finanziario e il principio dell’autofinanziamento.

Caso specifico. Master finanziati con bandi esterni: una volta confermato il finanziamento esterno, SAF PPD fa assegnazione al/i Dipartimento/i coinvolti, perché possano iniziare gli iter necessari per lo svolgimento del corso di Master.

l) Erogazione delle attività didattiche

Le attività vengono erogate secondo le modalità previste dal bando di partecipazione, salvo cause di forza maggiore. Ogni eventuale variazione viene tempestivamente comunicata dai Direttori dei corsi agli studenti.

Secondo le modalità previste dal bando avvengono le verifiche intermedie dell'apprendimento. I docenti registrano le valutazioni, confrontandosi con la competente Segreteria Studenti.

Per quanto riguarda le attività di stage/tirocinio, i Settori Amministrazione dei Dipartimenti, previo confronto con il Direttore del Master, curano le procedure di redazione dei progetti formativi e di stipula delle convenzioni con le sedi ospitanti.

m) Rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti

Al termine delle attività formative, si raccomanda che agli studenti venga richiesta la compilazione di un questionario di valutazione della didattica e dell'organizzazione del corso, redatto secondo un modello unico per tutti i Master (appendice 5) e tale da sondare il grado di soddisfazione degli utenti circa la formazione ricevuta, i servizi disponibili, l'organizzazione del corso. L'Ufficio Data Mining and Managing gestisce la somministrazione e acquisizione dei dati, una volta che il Master si sia concluso, previo confronto con il Dipartimento/tutor/Ufficio Alta Formazione relativamente alla platea di studenti da coinvolgere nell'indagine.

n) Monitoraggio in itinere e adozione di eventuali azioni correttive

I Direttori dei corsi, supportati dai Consigli di corso e da eventuali tutor, monitorano costantemente lo svolgimento delle attività, al fine di rilevare eventuali criticità e adottare le conseguenti azioni correttive.

I Direttori dei corsi convocano con regolarità i Consigli, valutando così lo svolgimento delle attività.

I Direttori dei corsi, gli eventuali tutor, oltreché gli Uffici Risorse, monitorano altresì l'andamento finanziario e amministrativo del corso e la congruità delle spese sostenute.

Caso specifico: Master finanziati con bandi esterni: in questo caso il monitoraggio comporta anche un controllo sull'ammissibilità delle spese ai fini della rendicontazione del corso di Master, in relazione alle Linee guida dell'ente finanziatore.

o) Svolgimento della prova finale

I Direttori dei Dipartimenti, sentito il Direttore del Master, nominano mediante proprio provvedimento le Commissioni per il rilascio del titolo di studio finale. I provvedimenti in questione sono resi noti agli studenti.

La prova finale viene svolta secondo le modalità previste dal bando. Le Commissioni formalizzano le valutazioni finali e il rilascio dei titoli. Le Segreterie Studenti provvedono alle operazioni di "chiusura delle carriere".

p) Pagamento contratti

Il Settore Risorse Finanziarie provvede al pagamento dei contratti di collaborazione autonoma esterna e il Settore Stipendi controlla e paga il personale interno all'Ateneo.

q) Stampa e consegna degli attestati

Effettuata la “chiusura delle carriere”, le Segreterie Studenti trasmettono al Settore Didattica e Servizi agli Studenti dell’Amministrazione Centrale la richiesta di stampa delle pergamene corredata dalle “minute”. Nel caso di corsi di Master per i quali sia previsto il rilascio del titolo congiuntamente ad altro Ateneo, la richiesta è da trasmettersi al SAF PPD. Gli uffici dell’Amministrazione Centrale curano la stampa degli attestati e fanno pervenire gli attestati stessi alle competenti Segreterie Studenti, le quali li renderanno disponibili ai diplomati secondo le modalità definite per le singole fattispecie (consegna durante il “Graduation Day”, ritiro presso la Segreteria stessa, spedizione).

r) **Redazione e trasmissione del rendiconto**

Il rendiconto finale si compone di:

- relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti;
- rendiconto consuntivo.

Terminati i corsi, il Direttore del Master redige una relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti. Tale relazione deve in particolare considerare:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- le eventuali criticità emerse e le conseguenti azioni correttive adottate;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l’eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Terminati i corsi, il Responsabile del Settore Amministrazione, in coordinamento con il Direttore del Master, redige il rendiconto consuntivo.

Si raccomanda la compilazione del rendiconto secondo il modello di cui all’appendice 5.

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e all’RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel Master.

Caso specifico: Master finanziati con bandi esterni: il Dipartimento e/o SAF PPD redige il rendiconto secondo le linee guida e le tempistiche indicate dall’ente finanziatore. Una volta approvato il rendiconto, si elabora la richiesta saldo.

2.3 Raccomandazioni in merito alle tempistiche per la partecipazione al Master

Si consideri che:

- la pubblicazione del bando di partecipazione a un corso di Master avviene indicativamente dieci giorni dopo la relativa approvazione da parte del CDA;
- affinché il bando divenga noto a un congruo numero di potenziali interessati occorrono **non meno di due mesi** per la promozione pubblicitaria (nel caso di corsi alla prima edizione, occorrono periodi anche superiori);
- dalla pubblicazione della graduatoria degli ammessi, occorre prevedere non meno di dieci giorni per l’iscrizione;
- dal termine per l’iscrizione, occorre prevedere non meno di dieci giorni per l’inizio delle attività didattiche, così da verificare che effettivamente il numero degli studenti raggiunga il minimo previsto, o da permettere eventualmente l’adozione in tempo utile di provvedimenti correttivi.

3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni e documenti correlati di carattere generale

Il DR n. 1680/2018 del 7 dicembre 2018 (<https://bit.ly/3fdCD2P>) è relativo al regolamento di Ateneo 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. I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il sito dell'ANVUR (<https://www.anvur.it/attivita/ava/>).

In seguito all'emanazione del DM 930 del 29/07/2022 (<https://bit.ly/3U2XW9s>), è consentita l'iscrizione contemporanea a un corso di laurea o di laurea magistrale e a un corso di master, di dottorato di ricerca o di specializzazione, a eccezione dei corsi di specializzazione medica, nonché l'iscrizione contemporanea a un corso di dottorato di ricerca o di master e a un corso di specializzazione medica. È altresì consentita l'iscrizione contemporanea a un corso di dottorato di ricerca o di master e a un corso di specializzazione non medica.

Disposizioni e documenti correlati specifici per Master

Il DM 3 novembre 1999, n. 509/1999 (<https://bit.ly/3v11U5r>), agli artt. 3 e 7, e il DM 22 ottobre 2004, n. 270/2004 (<https://bit.ly/3b5LJxh>), agli artt. 3 e 7, prevedono per gli atenei la possibilità di attivare corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale, alla conclusione dei quali sono rilasciati i Master universitari di primo e di secondo livello. Per conseguire il Master universitario lo studente deve aver acquisito almeno sessanta crediti oltre a quelli acquisiti per conseguire la laurea o la laurea magistrale.

La Nota MIUR Prot. n. 8128 del 17/03/2020 (<https://bit.ly/33uCCBX>) conferma che, ai fini dell'accesso ai Master di I livello, alla Laurea Magistrale ed ai Master di II livello, il requisito del possesso del diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado, della durata di cinque anni, è da considerarsi imprescindibile.

Le disposizioni per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti richiedenti visto, relativi ai corsi della formazione superiore italiani presso le relative istituzioni sono definite per ogni Anno Accademico dal MUR e pubblicate sull'apposita pagina web (<https://bit.ly/2RFEkOC>). Tali disposizioni riguardano anche i corsi di Master.

La L. 30 dicembre 2010, n. 240/2010 (<https://bit.ly/33izEAo>), stabilisce norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario. Per quanto riguarda i corsi di Master, risulta significativo l'Art. 14, in base al quale le università disciplinano nel proprio regolamento didattico le conoscenze e le abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché le altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario da riconoscere quali crediti formativi. In ogni caso, il numero di tali crediti non può essere superiore a dodici.

Disposizioni e documenti correlati specifici per Master di ambito medico, sanitario e socio-sanitario

La Nota MIUR n. 11860 del 1° aprile 2019 (<https://bit.ly/3hc1iqP>) e il Documento di consenso della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie del 14 settembre 2019 (<https://bit.ly/3y25zTG>) sono rispettivamente relativi all'attivazione dei Master Specialistici di primo livello per le 22 Professioni Sanitarie, e ai criteri di progettazione, gestione, conduzione e valutazione dei Master Trasversali, Interprofessionali e Specialistici delle Professioni Sanitarie.

La L. 1° febbraio 2006, n. 43/2006 (<https://bit.ly/3xRpJju>), all'art. 6, stabilisce che l'esercizio della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche è espletato da coloro che siano in possesso del Master di primo livello in management o per le

funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza. I criteri e le modalità per l'attivazione della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private sono definiti con apposito accordo tra il Ministro della salute e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. L'“Accordo Stato-Regioni” del 1° agosto 2007 (<https://bit.ly/3f5n9hc>), definisce i criteri e le modalità l'attivazione della funzione di coordinamento di cui alla summenzionata L. 1° febbraio 2006, n. 43/2006. In particolare, all'art. 1, stabilisce che la durata minima del relativo Master è annuale, che la formazione deve essere effettuata nelle università e che deve prevedere l'espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.

Il D.lgs. 4 agosto 2016, n. 171 (<https://bit.ly/3tOgfoj>), all'art. 1, c. 4, per l'idoneità alla nomina di direttore generale delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale, prevede, oltre al possesso di un titolo di laurea/laurea magistrale e di una comprovata esperienza almeno quinquennale, quello di un attestato rilasciato all'esito del corso di formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria. La L. 5 agosto 2022, n. 118 (<https://bit.ly/3VinVdP>), all'art. 21 prevede che il diploma di master universitario di II livello in materia di organizzazione e gestione sanitaria ha valore di attestato di formazione manageriale di cui all'art. 1, c. 4, lett. c), del D.lgs. 4 agosto 2016, n. 171, sempreché siano rispettate le previste condizioni, fra cui il riconoscimento espresso delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano della riconducibilità del master alla formazione manageriale di cui sopra. A tale scopo, l'Università rivolge preventivamente una richiesta agli enti indicati e, in caso di approvazione, nella certificazione dei diplomi di master infine rilasciati indica gli estremi dell'atto di riconoscimento regionale o provinciale e trasmette alle Regioni e alle Province Autonome interessate l'elenco dei soggetti che hanno conseguito i diplomi stessi.

La L. 15 marzo 2010, n. 38 (<https://bit.ly/3epdJhj>), all'art. 8, rimanda a successivi decreti l'individuazione dei criteri per l'istituzione di Master in cure palliative e nella terapia del dolore. I cinque DM 4 aprile 2012, emanati dal MUR di concerto con il Ministero della Salute, individuano i criteri relativi all'istituzione dei seguenti corsi di Master universitario: di Alta Formazione e qualificazione in “Terapia del dolore” per medici specialisti (<https://bit.ly/3nRb3vS>); di Alta Formazione e qualificazione in “Cure palliative” per medici specialisti (<https://bit.ly/3uqmqw>); di Alta Formazione e qualificazione in “Terapia del dolore e cure palliative pediatriche” per medici pediatri (<https://bit.ly/33knd75>); di I livello in “Cure palliative e terapia del dolore” per professioni sanitarie (<https://bit.ly/2PV2Bzf>); di II livello in “Cure palliative e terapia del dolore” per psicologi (<https://bit.ly/3vN6a9U>).

4. APPENDICE 2: FLOWCHART MASTER DI I E II LIVELLO

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE



GESTIONE



5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO

Allegato n. 1 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

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
TOTALE				

	CFU	NUMERO DI ORE
APPRENDIMENTO PRATICO (tirocini, stage, etc.)		

	CFU	NUMERO DI ORE
PROVA FINALE		

	CFU	NUMERO DI ORE
TOTALE COMPLESSIVO		

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 “ ”.

6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Allegato n. 2 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

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>COSTI</u>			<u>INTROITI</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)					
Totale			Totale		

* Articoli di cui non è richiesta l'approvazione da parte del CDA.

** 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.

7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

Specificare inoltre:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Criticità emerse e conseguenti azioni correttive adottate

RENDICONTO CONSUNTIVO			
ENTRATE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Num. studenti	minimo previsto		
	effettivo		
Quota Iscrizione			
Totale Entrate da Iscrizioni			
Num. uditori	minimo previsto		
	effettivo		
Quota uditori			
Totale Entrate da Uditori			
Contributi esterni (specificare denominazione ente)	ente		
	ente		
Totale Entrate da Contributi			
Totale Entrate		Σ Tot. Entrate da iscrizioni previsto + Tot. Entrate da uditori previsto+ Contributi previsto	Σ Tot. Entrate da iscrizioni effettive + Tot. Entrate da uditori effettivo+ Contributi effettivi
SPESE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Docenza	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Progettazione	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Direzione e coordinamento	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Tutorato	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Collaborazioni di supporto alla didattica	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)			
Eventuali altre spese (specificare)			
Quota a favore dell'Ateneo (10% Tot. Entrate)			
Quota a favore del Dipartimento (8% Tot. Entrate)			
Avanzo			
Totale Spese		Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote	Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote + Avanzo
Visto (EP Dipartimento) _____			

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e agli RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel Master

8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE

Questionario Valutazione

Lo scopo del presente questionario consiste nella raccolta di informazioni utili a migliorare l'organizzazione e la conduzione del corso.

Si chiede al partecipante, che permarrà anonimo, d'inserire nelle apposite caselle un punteggio compreso tra 1 e 5 (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo).

Valutazione delle attività formative e aspetti organizzativi

Interesse per i contenuti del corso, indipendentemente dal suo svolgimento	
Congruità del carico di lavoro richiesto	
Utilità delle lezioni	
Utilità dei materiali didattici forniti	
Congruità della ripartizione tra le ore dedicate all'attività teorica e quelle dedicate alla disamina di aspetti applicativi	
Modalità di verifica dell'apprendimento	
Modalità organizzative corsi erogati in presenza	
Modalità organizzative corsi erogati in streaming diretto	
Modalità organizzative corsi erogati in modalità blended	
Equilibrio del carico didattico	
Valutazione Globale del corso	

Valutazione dei docenti

	Cura nella preparazione delle lezioni	Capacità di spiegare in modo chiaro e comprensibile	Capacità di stimolare l'interesse per la materia	Disponibilità nel rispondere alle richieste di chiarimento	Giudizio complessivo circa la didattica del docente
Docente 1					
Docente 2					
Docente 3					
Docente 4					
Docente 5					
Docente 6					
Docente 7					

...

Commenti e suggerimenti

9. APPENDICE 7: FAQ

a. È ammesso il riconoscimento di CFU in riferimento ai Master?

La L. 30/12/2010, n. 240, art. 14. (Disciplina di riconoscimento dei crediti) cita quanto segue.

1. All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: «sessanta» è sostituita dalla seguente: «dodici» e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente. Le università possono riconoscere quali crediti formativi, entro il medesimo limite, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paraolimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano o dal Comitato italiano paraolimpico».

b. È consentita l'iscrizione ai singoli moduli dei Master?

La procedura ESSE3 ammette l'iscrizione ai singoli corsi in riferimento ai quali l'iscrizione è prevista dal regolamento didattico del Master specifico.

c. È consentito applicare tariffe differenziate per l'iscrizione ai singoli moduli dei Master?

La procedura ESSE3 ammette l'applicazione di un importo differenziato in funzione del numero di ore offerte dai diversi moduli che deve essere comunque disciplinato dal regolamento didattico del Master specifico.

d. È possibile lo svolgimento di stage/tirocini presso il/la proprio ente/azienda per i dipendenti?

Sì, è possibile, a patto che stage/tirocini siano svolti al di fuori del normale orario lavorativo e in uffici/attività diversi da quelli di appartenenza (salvaguardando così il valore formativo di stage/tirocini stessi). Rimane fermo quanto disposto dalla normativa nazionale in tema di tirocini formativi obbligatori (vedere Appendice 1).

e. I tirocini formativi per l'esercizio della funzione di coordinamento nelle organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie sono obbligatori?

Sì, sono obbligatori e devono essere pari a 500 ore (vedere Appendice 1).

f. Quali sono i requisiti di ammissione al corso?

Il quesito trova risposta nel regolamento del singolo corso approvato dal CdA.

Compatibilmente con i vincoli normativi e le esigenze formative, i requisiti possono essere definiti nel modo meno stringente possibile, così da non precludere la partecipazione a potenziali interessati. Si ricorda la possibilità di definire anche "requisiti preferenziali", ovvero requisiti il cui possesso non sia tassativo per la partecipazione.

g. È possibile ridurre il numero minimo di iscritti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione?

Si raccomanda di mantenere il più contenuto possibile il numero minimo di iscritti in fase di progettazione del Master. Qualora alla scadenza delle domande di ammissione non sia stato raggiunto il numero minimo previsto per l'avvio del Master, l'EP del Dipartimento competente può riformulare il budget, riducendo il numero minimo di iscritti. Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio del bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario. Le proposte di modifica saranno effettuate con indicazione scritta e motivata del Direttore del Master, da ratificare in CDD e da certificare a cura del Responsabile del Settore.

h. Come si procede alla sottoscrizione di una convenzione fra partner pubblici e privati?

Gli atti tra PA sono firmati digitalmente. Se una convenzione prevede componenti pubblici e privati e il partner privato non dispone di firma digitale, prevale il criterio dell'omogeneità della modalità prevista per la sottoscrizione e quindi, in questo solo caso, tutti i partner saranno firmati in modalità olografa.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Settore Alta Formazione), Prof. Vito Rubino (componente del PQA), Dott. Alessio Schiavo (Ufficio Progetti per la Didattica), Sig.ra Paola Costa (Ufficio Assicurazione Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità dell'8 luglio 2021

Documento aggiornato ad AVA3 e approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022