

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto deve essere redatto tramite l'applicativo <https://www.unibo.it/secure/attivazionecorsi/> come indicato al paragrafo 2 comma C delle presenti linee d'indirizzo.

Nella stesura del progetto si raccomanda il rispetto di quanto stabilito nel *Regolamento in materia di corsi professionalizzanti* e delle indicazioni contenute in queste linee d'indirizzo.

Si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la redazione del progetto:

Sezione "INFORMAZIONI GENERALI"

- 1) voce "*Nome*": nel titolo del corso **non devono essere inserite le parole**: MASTER, CORSO, CORSO DI ALTA FORMAZIONE, SUMMER SCHOOL;
- 2) voce "*Comitato proponente*": deve essere composto da **almeno tre docenti o ricercatori di ruolo della Università di Bologna**. Non possono far parte del Comitato proponente docenti esterni. Solo nel caso di Master interateneo (che rilasciano titoli congiunti, doppi o multipli) il Comitato proponente può essere composto, oltre che da docenti Unibo, anche da docenti degli Atenei partner;
- 3) voce "*Frequenza obbligatoria*": la percentuale richiesta di norma si attesta tra il 70 e l'80%;
- 4) voce "*Numero di partecipanti*": il numero minimo di partecipanti è quello sulla base del quale si redige il budget minimo di sostenibilità del corso; il numero massimo è stabilito al fine di garantire la qualità del corso, sulla base delle risorse (aule, tirocini, etc.) disponibili;
- 5) voce "*Struttura proponente*": l'approvazione da parte della struttura proponente (dipartimento o altra struttura) deve essere espressa indicando la data della delibera di approvazione da parte del Consiglio o – in casi urgenti – mediante decreto del Direttore della struttura, da portare a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento;
- 6) voce "*Campus di riferimento*": inserire la data della delibera del Consiglio del Campus, per corsi che hanno sede in uno dei Campus della Romagna oppure che sono approvati da un Dipartimento che ha sede in Romagna. Se la sede del corso e il Dipartimento proponente hanno sede a Bologna è sufficiente indicare "Bologna" senza inserire alcuna data;

sezione "PROGETTO"

- 1) voce "*verifica della proposta rispetto ad altre offerte formative simili*": all'interno dell'Ateneo deve essere sempre compilata, per evitare sovrapposizioni nell'offerta formativa, soprattutto nel caso di *nuove proposte*;
- 2) voce "*Attività laboratoriali o stage con rischi specifici*": indicare le eventuali attività che comportano rischi, in modo che l'Ufficio competente in materia di Salute e Sicurezza possa valutare se opportuna l'attivazione del modulo 3 di formazione specifica obbligatoria sulla Sicurezza (ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/08 e dell'Accorso Stato-Regioni del 21/12/2011);
- 3) voce "*lauree richieste per l'accesso*": si chiede di inserire le lauree con indicazione precisa della classe di laurea, laurea magistrale, laurea a ciclo unico;
- 4) voce "*altri requisiti per l'accesso*": in caso di corsi erogati (integralmente o parzialmente) in lingua inglese è consigliato di richiedere la competenza della lingua inglese B1 QCER, per Master di I livello; B2 QCER, per Master di II livello);
- 5) voce "*carico di lavoro*": se il corso viene erogato in modalità part-time ma non nel fine settimana, scegliere la voce "*part-time infrasettimanale*" e specificare nelle note modalità e giorni di frequenza previsti;

- 6) voce “*verifica della qualità*”: inserire per i master il riferimento ai Questionari Alma Laurea, obbligatorio per accedere alla prova finale; per gli altri corsi, la scelta di effettuare la verifica della qualità del corso è lasciata ai direttori;
- 7) voce “*note*”: si invita ad utilizzare questo spazio per specificare aspetti ritenuti rilevanti per la presentazione del progetto; dettagli in merito alle modalità di frequenza; alla collaborazione con partner di progetto; in caso di rinnovi con modifiche, indicare le motivazioni;
- 8) voce “*CFU per la didattica frontale*”: il rapporto cfu/ore scelto in questa voce dovrà trovare corrispondenza nella ripartizione delle ore di **tutti** gli insegnamenti nella sezione del progetto denominata “insegnamenti” (es: se si sceglie il rapporto 1 CFU/5 ore di didattica frontale, gli insegnamenti dovranno essere da 5 ore o multipli di 5).

sezione “ORGANIZZAZIONE”

- 1) voce “*direttore del corso*”: il ruolo di **direttore del corso** deve essere ricoperto da un docente di ruolo dell’Università di Bologna (professore ordinario, professore associato, ricercatore a tempo indeterminato); non possono svolgere tale ruolo ricercatori a tempo determinato di tipo A o di tipo B;
- 2) voce “*Consiglio scientifico*”: il Consiglio scientifico è composto da docenti del Comitato proponente e **può essere integrato** con docenti e ricercatori di ruolo dell’Università di Bologna e di altre Università o con esperti esterni qualificati nelle materie inerenti al corso. I docenti e ricercatori dell’Università di Bologna devono comunque essere la maggioranza dei componenti;
- 3) voce “*ente a cui è affidata la gestione del master*”: la gestione amministrativo-contabile va affidata ad un Ente Gestore esterno all’Ateneo con il quale l’Ateneo ha stipulato specifici accordi di collaborazione o al Dipartimento (o struttura) proponente, previa approvazione da parte dello stesso;
- 4) voce “*tutor, referenti segreteria didattica*”: se la segreteria didattica è affidata come servizio aggiuntivo all’ente gestore è possibile indicare il nome di un tutor indicato da tale ente; se invece si intende reclutare il tutor con avviso pubblico si può indicare “tutor da definire”; si chiede di specificare i compiti affidati al tutor e il monte orario presunto per l’impegno, a giustificazione del compenso indicato nel budget;
- 5) voce “*mobilità*”: tale voce deve essere compilata solo nel caso di master interateneo in cui si prevede che alcune lezioni degli studenti siano svolte in sedi diverse dalla sede amministrativa e didattica del corso individuata nel progetto.

sezione “BUDGET”

Il budget indicato nel progetto è **il budget minimo di fattibilità**, pertanto deve essere **predisposto in base alle contribuzioni del numero minimo di partecipanti** indicato nella prima sezione del progetto.

- 1) voci “J, K, L” **entrate**: sono calcolate automaticamente dall’applicativo, per tutti i corsi. **Attenzione**: per master/corsi interateneo in cui Unibo non è sede amministrativa, bisognerà indicare in nota i prelievi effettivi, stabiliti all’interno degli accordi convenzionali, e l’avanzo reale entrate e spese.
- 2) voci “O e P - docenze” **uscite**: I corsi professionalizzanti sono corsi a mercato che si sostengono con le proprie entrate; per indicazioni in merito alla retribuzione della docenza si invita a leggere le Linee di indirizzo, art. 11; si segnala che è buona prassi che il costo orario della didattica interna e quello della didattica affidata a docenti esterni siano sostanzialmente omogenei;
- 3) voce “Q *tutor*”: si indica, di norma, il tutor organizzativo/tutor d’aula, che supporta il direttore nel rapporto con gli studenti e con gli uffici; nel caso di master specialisti che richiedono tutor

esperti della materia di supporto nei singoli insegnamenti si suggerisce di inserire tali figure in "altro" e indicare numero e funzioni nella nota al budget;

- 4) Voce "pergamene": dal 2013-2014 le pergamene **si rilasciano a richiesta solo per i master**, la richiesta delle pergamene può essere presentata esclusivamente in fase di progettazione; a causa di nuove procedure introdotte in ambito contabile, non sarà possibile rilasciare pergamene richieste in itinere o ex post.
- 5) voce "note": si consiglia di utilizzare le note al budget per indicare tutto ciò che non può essere codificato nello schema di budget, come ad esempio i nomi degli eventuali soggetti finanziatori; in caso di rinuncia al compenso da parte di docenti, specificare il monte orario coperto a costo zero; nel caso ci fossero riduzioni del prelievo a favore del bilancio di Ateneo previste dal regolamento (ad esempio nel caso di master con Titolo congiunto), tali riduzioni dovranno essere indicate in nota dato che la tabella calcola automaticamente il prelievo standard. Nel caso siano in corso trattative con partner finanziatori si può farne cenno; i finanziamenti però possono essere indicati come entrate nel budget solo se sussistono documenti formali di impegno (lettere d'impegno, convenzione/bozza di convenzione).

sezione "INSEGNAMENTI"

- 1) Il direttore e i componenti del Comitato proponente, di norma, sono docenti del corso.
- 2) Le docenze delle attività formative di norma sono affidate a docenti e ricercatori (RTD A e B e RTI) dell'Università di Bologna o a docenti esterni. **La percentuale di ore di didattica frontale attribuita ai docenti Unibo non può essere inferiore al 50%. Possono concorrere al 50% anche professori in pensione Alma Mater.** Le ore restanti possono essere svolte anche da esterni: assegnisti, dottorandi, professionisti esterni all'Alma Mater.
- 3) Nel caso di **titoli congiunti** possono concorrere al conseguimento del 50% di didattica accademica anche i professori di ruolo degli Atenei partner, sia italiani che internazionali.
- 4) Nel caso dei **corsi di ambito medico o infermieristico** possono concorrere al conseguimento del 50% della didattica accademica anche professionisti clinici e sanitari esperti nei settori del corso
- 5) Nel caso di corsi esclusivamente per insegnanti è possibile considerare nel calcolo del 50% di ore della docenza Unibo, anche assegnisti di ricerca e insegnanti in distacco;
- 6) Per ogni insegnamento si possono aggiungere fino a 3 docenti; nel caso di docenti di altri Atenei, si chiede di indicare accanto alla voce "cognome" la sigla dell'Ateneo di appartenenza.
- 7) Nel caso di insegnamenti affidati ad esperti esterni non accademici, si suggerisce di indicare come SSD quello dell'insegnamento ad essi assegnato; è richiesta inoltre la compilazione dei campi che ne illustrino il curriculum vitae.

sezione "STAGE"

- Le attività di stage/tirocinio possono essere svolte solo presso Enti/Aziende convenzionate con Unibo. *La procedura per la sottoscrizione di convenzioni di tirocinio è seguita dalla Segreteria didattica del corso.* L'elenco delle aziende da convenzionare deve essere valutato dal Consiglio scientifico del corso e inviato al Dipartimento per l'approvazione.
- Le convenzioni di tirocinio sono firmate dal Direttore di Dipartimento.
- Il Direttore del corso è responsabile dell'adeguatezza delle aziende scelte per le attività di tirocinio del suo corso, sia dal punto di vista della qualità che dal punto di vista etico.

sezione "ALTRE ATTIVITA"

- In questa sezione si possono indicare seminari, case Studies, visite, workshop.

- Se a tali attività vengono assegnati CFU significa che sono obbligatorie ai fini del conseguimento del titolo; se non vengono assegnati CFU sono da ritenersi attività facoltative.
- Non devono essere inserite in questa sezione le attività in e-learning, per le quali è presente una sezione specifica.

sezione “E-LEARNING”

- In questa sezione vanno indicate, se previste da progetto, le attività che si prevede di erogare in modalità a-sincrona, gli eventuali docenti/tutor coinvolti; la piattaforma che si intende utilizzare; a riguardo si ricorda di contattare il Cesia per concordare l'eventuale messa a punto dei materiali.

sezione “SPAZI”

- Inserire aule, laboratori, sale, individuate presso la struttura proponente (Dipartimento o altra struttura) per ospitare le varie attività previste nel corso.
- Nel caso in cui si debba ricorrere ad aule/laboratori esterni all'Ateneo, il costo di locazione deve essere previsto nel budget.
- La capienza degli spazi previsti per il corso deve essere idonea ad ospitare il numero massimo di iscritti previsti.

Invio del progetto

Una volta ultimato il progetto cliccando sulla voce “inoltra” lo si invia al Settore Formazione post lauream – Ufficio Progettazione master e alta formazione. Deve essere inviata all'Ufficio anche la delibera del Consiglio del Dipartimento proponente e l'eventuale delibera del Consiglio di Campus, se il corso si svolge in una sede di Campus della Romagna.

Attenzione: una volta inviato, non sarà più possibile modificare il progetto, se non scrivendo al Settore. Si invita pertanto a far attenzione ed inviare il progetto solo una volta terminato.

E' possibile **stampare una copia pdf del progetto** dalla schermata principale dell'applicativo <https://www.unibo.it/secure/attivazionecorsi/> , procedendo nel modo seguente:

- 1) posizionarsi alla fine della riga in cui è indicato il nome del progetto che si vuole stampare;
- 2) cliccare sulla freccetta rivolta verso il basso vicino alla figura dell'ingranaggio (azioni) a fine riga;
- 3) cliccare sul menu a tendina “anteprima di stampa” e procedere alla stampa del progetto in formato pdf.