



PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE CORSI DI MASTER UNIVERSITARIO – **TIPOLOGIA A** – a.a. 2020_2021

Si segnalano le **scadenze** per la raccolta delle proposte di Master per l'**a.a. 2020/2021** da tenere in considerazione nella progettazione e programmazione dei Master Universitari:

- ✓ Approvazione delle proposte di Master e Corsi di Perfezionamento da parte degli Organi Accademici entro Maggio 2020
- ✓ Pubblicazione del Bando di Ateneo Luglio 2020
- ✓ Apertura iscrizioni on-line da Settembre 2020
- ✓ Erogazione dell'attività didattica con inizio da Ottobre 2020 e con termine massimo previsto entro Gennaio 2022/2023 solo per i corsi biennali
- ✓ Termine del Corso entro Aprile 2022 – Aprile 2023 (solo per i Master Biennali)

Per i Master di area medico-sanitaria si rammenta che i Dipartimenti proponenti dovranno richiedere e ottenere le autorizzazioni allo svolgimento da parte degli allievi del Master medesimo di tutte le attività cliniche, diagnostiche e strumentali, anche su pazienti, che siano previste nel programma formativo. Tali autorizzazioni devono essere rilasciate dalla Direzione Generale delle Aziende o delle strutture ospedaliere pubbliche o private in cui gli iscritti svolgono le attività formative.

Anche per l'a.a. 2020/2021, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento di Master e Formazione finalizzata e permanente, saranno presenti tre diverse tipologie di Master Universitari: A - B - C.

I Master di tipologia A dovranno seguire le sottoelencate procedure a partire dalla Fase 1.1 dell'Elenco fasi.

I Master di **TIPOLOGIA A (artt. 2, 6, 7 Regolamento Master Universitari e formazione finalizzate e permanente)** sono quelli per i quali sarà necessario predisporre la "Proposta Master" che dovrà essere approvata dal Consiglio di Dipartimento e dagli Organi Accademici. Fanno parte di questo gruppo:

1. i Master di nuova istituzione per l'a.a. 2020/2021;
2. i Master già istituiti nell'a.a. 2018/2019 che non sono stati attivati per mancanza del raggiungimento del n°. minimo degli iscritti;
3. i Master già attivati negli anni passati dal 2018/2019 su cui si desidera effettuare modifiche essenziali per la qualificazione dell'offerta formativa, anche ai fini dell'Anagrafe Nazionale Studenti Post Laurea, quali la modifica:
 - del livello;
 - del titolo;
 - del piano didattico.

Per agevolare il lavoro delle Strutture che gestiscono i master si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'espletamento della procedura.

I docenti proponenti e il personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei master universitari sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.



N.B. La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

- **Regolamento Master Universitari e formazione finalizzata e permanente:** <https://www.unipr.it/node/23955>
- **Regolamento Didattico di Ateneo:** <http://www.unipr.it/node/18006>
- **Link alla pagina bandi** <https://www.unipr.it/didattica/post-laurea/master-universitari>

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>

ELENCO FASI TIPOLOGIA A

FASE 1 A – ISTITUZIONE - ATTIVAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
FASE 1.1 A		
Nota del Comitato proponente al Direttore di Dipartimento per istituzione e attivazione di master con allegata la "Proposta Master" in formato elettronico per approvazione in C.d.D. (<i>utilizzare sempre la "Proposta Master" aggiornata presente nella documentazione condivisa</i>).	1._Nota Comitato proponente 1.1._Proposta Master	Comitato proponente
Delibera C.d.D. oppure DD da ratificare di istituzione e attivazione del Master: <ul style="list-style-type: none"> - nuova proposta; - nomina Comitato Esecutivo; - nomina Presidente; - (<i>eventuale</i>) riformulazione proposta a seguito della modifica degli elementi essenziali del corso (con allegata "Proposta Master"). 	2._Del. CdD istituzione e attivazione 2.1._D.D. istituzione e attivazione 	Dipartimento
Approvazione Offerta Formativa in S.A. e C.d.A.		S.A. C.d.A U.O. Formazione Post Lauream
Comunicazione di approvazione da parte degli Organi Collegiali dei Master proposti ai Dipartimenti e ai Presidenti.		U.O. Formazione Post Lauream



FASE 1.2. A		
<p>Redazione del bando di concorso a.a. 2020/2021.</p> <p>Il bando unico di Ateneo viene predisposto dagli Uffici utilizzando le informazioni contenute nella "Proposta Master", approvato dal Presidente e trasmesso alla UO Formazione Post Lauream tramite mail.</p>		<p>U.O. Formazione Post Lauream</p> <p>Presidente</p>
<p>Pubblicazione Bando sul sito web Ateneo e sull'Albo on line.</p>		<p>U.O. Formazione Post Lauream</p>
<p>(in caso di modifiche al bando già pubblicato: proroghe) Verbale del CE da inviare via Titulus.</p> <p>(in caso di modifiche al bando già pubblicato - modifiche sostanziali: stipula di convenzioni, modifica della composizione del CE, nomina di un nuovo Presidente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbale del CE da inviare al Dipartimento. ➤ Delibera CdD oppure DD da ratificare per l'approvazione (da inviare via Titulus). 	<p>3._Verb._CE modifiche proroghe bando pubblicato</p>  <p>4._ Verb. CE modifica bando pubblicato</p> <p>4.1_Delibera CdD app.ne modifiche bando pubblicato</p>  <p>4.2_DD app.ne modifiche bando pubblicato</p> 	<p>Comitato Esecutivo</p> <p>Dipartimento</p>
<p>(in caso di modifiche sostanziali) Predisposizione di un D.R.</p>		<p>U.O. Formazione Post Lauream</p>
<p>(in caso di non attivazione PRIMA dell'emissione del Bando) Verbale del CE da inviare via Titulus.</p>	<p>5._ Verb. CE non attivazione bando non pubblicato</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>Redazione della Presa d'atto da parte del Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti</p>		<p>U.O. Formazione Post Lauream</p>

FASE 2 A – SELEZIONE - IMMATRICOLAZIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<p>In base a quanto previsto dal Bando di Concorso:</p> <p><u>se prevista la selezione</u>, i candidati si iscriveranno alla selezione con procedura on line (ISCRIZIONI ON LINE www.unipr.it/iscrizioni),</p> <p><u>se non è prevista la selezione</u>, i candidati provvederanno ad effettuare l'immatricolazione al Corso sulla base dei posti disponibili con procedura di prenotazione del posto on line (ISCRIZIONI ON LINE www.unipr.it/iscrizioni).</p>		<p>Studenti</p>



<p><i>(in caso di selezione)</i></p> <p>Verbali di ammissione da inviare alla UO Formazione Post Lauream al termine della selezione insieme ad una nota di accompagnamento del Presidente della Commissione.</p>	<p>1.1. _Verbale titoli 1.2. _Verbale titoli e orale <i>(modalità telematica)</i></p> <p>Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p> <p>Dichiarazione di adesione videoconferenza</p>	<p>Commissione Esaminatrice</p>
<p><i>(in caso di assenza di selezione – iscrizione master in ordine cronologico)</i></p> <p>Verbale di trasmissione ammessi più eventuale valutazione dei titoli stranieri dei candidati</p>	<p>1.3. _Verbale trasmissione ammessi più eventuale valutazione candidati stranieri <i>(modalità telematica)</i></p>	<p>Comitato Esecutivo</p>
<p>ATTENZIONE: verbali in presenza, evidenziati in grigio, al momento sospesi causa emergenza Covid (utilizzare quelli sopra-modalità telematica)</p> <p>Se prevista selezione da Bando, compilazione dei verbali di ammissione da inviare in originale alla UO Formazione Post Lauream al termine della selezione insieme ad una nota di accompagnamento del Presidente della Commissione.</p>	<p>1.1. _Verbale orale 1.2. _Verbale scritto e orale 1.3. _Verbale scritto 1.4. _Verbale titoli e scritto 1.5. _Verbale titoli orale 1.6. _Verbale scritto 1.7. _Verbale titoli scritto orale</p> <p>Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p>	<p>Commissione Esaminatrice</p>
<p><i>(in caso di assenza di selezione – iscrizione master in ordine cronologico)</i></p> <p>Verbale di trasmissione ammessi più eventuale valutazione dei titoli stranieri dei candidati</p>	<p>1.8. _Verbale trasmissione ammessi più eventuale valutazione candidati stranieri</p>	<p>Comitato Esecutivo</p>
<p><i>Gli studenti stranieri, per potersi immatricolare all'Università, dovranno essere in possesso del <u>codice fiscale</u>¹.</i></p> <p><i>Gli studenti non dell'Unione Europea (non-UE) che intendono soggiornare in Italia per più di 90 giorni, devono richiedere inoltre il <u>permesso di soggiorno</u>. La domanda di permesso di soggiorno deve essere presentata entro 8 giorni dall'arrivo in Italia².</i></p> <p><i>Gli studenti comunitari che intendano stabilirsi in Italia, o in un altro stato dell'Unione Europea, non hanno l'obbligo di chiedere la carta di soggiorno ma, trascorsi tre mesi</i></p>		

¹ Informazioni per le modalità di rilascio sono disponibili sul sito dell'Agenzia delle Entrate: <http://www.agenziaentrate.gov.it>

² Per maggiori informazioni: <http://www.portaleimmigrazione.it/>



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
AREA DIRIGENZIALE DIDATTICA E SERVIZI
AGLI STUDENTI
U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM

<i>dall'ingresso, dovranno iscriversi all'anagrafe del comune di residenza. Non è più richiesta alcuna formalità per i soggiorni inferiori a tre mesi³.</i>		
<i>(Per tutti) Pubblicazione degli ammessi.</i>		U.O. Formazione Post Lauream
<i>(Per tutti) Pre immatricolazione (ISCRIZIONI ON LINE www.unipr.it/iscrizioni) da parte degli studenti risultati idonei e invio documenti per posta elettronica alla UO Formazione Post Lauream</i>		Studenti
In caso di superamento del numero minimo previsto dal Bando, verbale del Comitato Esecutivo per: - rimodulazione del piano finanziario del Corso in base al numero effettivo degli studenti immatricolati.	2._Verb. CE rimodulazione piano finanziario	Comitato Esecutivo
Delibera C.d.D oppure D.D. da ratificare di approvazione e successivo invio a: - Area Economico-Finanziaria; - UO Formazione Post Lauream (per conoscenza).	3._Del. CdD approvazione piano finanziario 3.1._D.D. approvazione piano finanziario 	Dipartimento
Trasmissione a spp@unipr.it della "Proposta Master" per la valutazione della eventuale necessità di sorveglianza sanitaria.		U.O. Formazione Post-Lauream
In caso di non attivazione per : -n°. iscritti alla selezione inferiori al minimo; <i>oppure</i> - n°. immatricolati inferiori al minimo. Verbale C.E. da inviare via Titulus	4._Verb. CE non attivazione _SELEZIONE NON EFF._PREN. POSTO INF.MIN. 4.1._Verb. CE non attivazione _IMMATRICOLATI INF.MIN. 	Comitato Esecutivo Dipartimento
<i>Redazione nota di non attivazione del Master inviata per conoscenza al Direttore del Dipartimento, al proponente del Master e all'Area Economico Finanziaria</i>		U.O. Formazione Post-Lauream

³ Si ricorda l'obbligo di consegnare i titoli originali come specificato nel bando (traduzione titolo e dichiarazione di valore).I candidati in possesso di un titolo straniero devono allegare nel campo TITOLI PREFERENZIALI nella procedura informatica la scansione del titolo (sia diploma di scuola superiore che di laurea) corredato di traduzione ufficiale in lingua italiana, con legalizzazione e dichiarazione di valore a cura delle rappresentanze diplomatiche italiane nel Paese in cui il titolo è stato conseguito; quanto sopra per ottenere il riconoscimento preventivo dell'equipollenza dalla Commissione di Ammissione del Master, al solo fine dell'ammissione al corso di Master Universitario. Gli originali dei documenti dovranno essere consegnati alla UO Formazione Post-lauream prima dell'immatricolazione.



FASE 3 A - ATTIVITÀ DIDATTICA E CONCLUSIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<p>Verifica della Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro da parte del Presidente con presentazione da parte dello studente dell'Attestato di frequenza del Corso conseguito o della Autocertificazione dello stesso.</p> <p>Per gli studenti frequentanti il Corso di ambito Scientifico (compresa Veterinaria) la formazione prevista è di h. 12 mentre per l'ambito Medico Chirurgico la formazione prevista è di h. 16.</p> <p><i>Gli studenti frequentanti il Corso di ambito Umanistico non necessitano di formazione in quanto non equiparati a lavoratori.</i></p>		<p>Presidente</p> <p>Studente</p>
<p>In caso di non avvenuta formazione sarà necessario comunicare al Tutor E-Learnig di Dipartimento il nominativo dello studente per l'inserimento manuale sulla Piattaforma didattica Elly e la conseguente frequenza del Corso online.</p>		Dipartimento
<p>Attivazione periodo di stage aziendale, quando previsto nel piano didattico (<u>è obbligatorio stipulare le convenzioni in caso di frequenza di stages presso Enti e Ditte esterni</u>).</p> <p>- Si faccia riferimento alla procedura dei tirocini curriculari –</p> <p><i>Conservazione di tutta la documentazione relativa al tirocinio</i></p>		<p>Presidente</p> <p>UO Carriere e Servizi agli Studenti</p> <p>Dipartimento</p>
<p>Per gli infortuni: lo studente del Corso di Master in caso di infortunio occorso durante lo svolgimento delle attività formative del Corso dovrà inviare via mail a master.formazionepermanente@unipr.it il modulo, scaricabile al link https://www.unipr.it/node/18296 - all. 3, compilato con allegato il certificato medico del Pronto Soccorso e, in caso di incidente in itinere, anche il verbale dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.</p>		Studente
<p>Nel caso di visite aziendali, il Presidente del Master dovrà inviare al Direttore di Dipartimento una nota di comunicazione con l'elenco dei partecipanti.</p>	0._Comunicazione visita	Presidente
<p>In caso di eventuali variazioni al Piano finanziario:</p> <p>- verbale Comitato Esecutivo</p> <p>successiva Delibera del C.d.D, oppure D.D. da ratificare, di approvazione e successivo invio a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Economico Finanziaria - UO Formazione Post Lauream (per conoscenza) 	<p>1._Verb. CE variazioni Proposta Master 1.1._Del. CdD variazione Proposta Master 1.2._D.D. variazione Proposta Master</p> 	<p>Comitato Esecutivo</p> <p>Dipartimento</p>



<p>U.O. Formazione Post laurea invia all'inizio delle attività del Master un file per la creazione delle sessioni e degli appelli al Presidente</p> <p>Deliberazione del CE di nomina commissioni esami e date appelli</p> <p>Caricamento su procedura on line delle commissioni di esame e delle date di esame</p>	<p>2._Scheda progr.ne appelli_esame finale</p>	<p>U.O Post Lauream</p> <p>Comitato Esecutivo</p> <p>U.O.Post Lauream</p>
<p>Iscrizione on line agli appelli dei singoli esami di profitto previsti dal piano di studi</p> <p>Verbalizzazione on-line di tutti gli insegnamenti</p>		<p>Studenti</p> <p>Presidente della Commissione di esame</p>
<p>Verbale del Comitato Esecutivo di: - nomina Commissione Esame finale ed Elenco degli ammessi</p>	<p>3._Verb CE nomina Comm.ne esame finale con elenco ammessi</p>	<p>Comitato Esecutivo</p>
<p>D.D. di approvazione della nomina Commissione Esame finale ed elenco ammessi</p>	<p>3.1._D.D. appr.ne Comm.ne esame finale_elenco ammessi</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>Trasmissione del D.D. alla UO Formazione Post Lauream almeno tre settimane prima della data dell'esame finale</p>		<p>Dipartimento</p>
<p><i>Gli studenti dovranno fare domanda on line di esame finale (collegandosi al link https://www.unipr.it/node/29115) e, contestualmente, potranno anche richiedere, se lo desiderano, la pergamena e pagarne i costi.</i></p> <p><i>La tesi in formato pdf verrà caricata in procedura in fase di iscrizione on line all'esame finale.</i></p> <p><i>Le tesi in formato cartaceo, qualora richieste dal Presidente del Master, potranno essere portate alla UO Formazione Post Lauream per essere timbrate e firmate e saranno restituite all'interessato.</i></p>		<p><i>Studenti</i></p> <p><i>U.O. Formazione Post Lauream</i></p>
<p>Invio alla U.O. Formazione Post Lauream dei verbali esame finale nell'arco della settimana successiva all'esame stesso</p>	<p>4._Verb. esame finale</p> <p>4.1._Verb. stage <i>(quando previsto dal Piano di Studi)</i></p>	<p>Presidente</p>



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
**AREA DIRIGENZIALE DIDATTICA E SERVIZI
AGLI STUDENTI**
U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM

Redazione da parte del Presidente della Relazione conclusiva delle attività del Master, comprensiva del rendiconto economico		Presidente
Verbale del Comitato Esecutivo di: approvazione rendiconto economico finale; presa d'atto della Relazione conclusiva del Presidente.	5._Verbale CE rendiconto econ. e relazione finale	Comitato Esecutivo
Approvazione C.d.D (<i>oppure</i> D.D. da ratificare) del rendiconto economico finale e della Relazione conclusiva del Presidente.	6._Del. CdD appr.ne relazione fin. e rendiconto 6.1._D.D. appr.ne relazione fin. e rendiconto 	Dipartimento