

Istituire un corso di Formazione finalizzata

Una guida passo-passo



PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE ED ATTIVAZIONE DI UN CORSO DI FORMAZIONE FINALIZZATA

(CORSO DI PERFEZIONAMENTO, ALTA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE)

Indirizzi operativi per la programmazione dell'offerta formativa post-laurea che si applicano a tutti i corsi disciplinati dal vigente Regolamento dei Corsi di Formazione finalizzata.

Ciascun Corso di Formazione Finalizzata prende vita amministrativa solo dopo la sua istituzione.

1) I soggetti proponenti

- docenti di ruolo di I e II fascia;
- ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato

presentano la proposta progettuale utilizzando la modulistica disponibile al seguente indirizzo <https://www.uniba.it/didattica/corsi-universitari-di-formazione-finalizzata/corsi-di-perfezionamento/normativa-modulistica>.

2) Il Dipartimento / Centro di riferimento approva, attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento, la proposta progettuale completa di:

- piano didattico con l'indicazione dei moduli, settori scientifico-disciplinari, docenti/esperti impegnati nelle varie attività e rispettivi curricula (se non afferenti all'Ateneo barese);
- piano finanziario;
- lettere d'intenti, bozze di accordi/convenzioni qualora il Corso dovesse essere realizzato in collaborazione con enti/istituzioni esterne.

3) Gli Uffici della U.O. Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione,

acquisiscono dal Protocollo generale di Ateneo il progetto completo di:

- schema di proposta;
- piano didattico;
- piano finanziario;
- parere favorevole all'istituzione ed attivazione del Corso espresso dal Consiglio del Dipartimento di riferimento (delibera);
- eventuali lettere d'intenti, bozze di accordi/convenzioni qualora il Corso dovesse essere realizzato in collaborazione con enti/istituzioni esterne;
- garantiscono il supporto amministrativo nella fase di progettazione e curano l'istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo; svolgono una verifica tecnica degli aspetti formali e di conformità del progetto ai vigenti Regolamenti di Ateneo.

4. La Commissione Post Laurea:

- valuta i progetti approvati dai Dipartimenti;
- formula rilievi e può richiedere al docente e alla struttura proponente ulteriore documentazione a supporto della proposta progettuale.

5. Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

Nelle prime riunioni utili, successive alla riunione della Commissione Post Laurea, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, per gli aspetti di rispettiva competenza, approvano la proposta di istituzione ed attivazione del Corso.

6. Emanazione del provvedimento rettorale di istituzione ed attivazione del Corso e pubblicazione del bando di selezione per l'ammissione.

A seguito dell'adozione delle apposite delibere degli Organi di Governo, gli Uffici della U.O. Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione provvedono a:

- creare la pagina web dedicata al Corso sul portale di Ateneo;
- predisporre e pubblicare il bando di selezione per l'ammissione;
- dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del bando ai Coordinatori/Direttori del Corso, con richiesta di immagini, brochure ed eventualmente loghi di partner da inserire nella pagina web dedicata, se presenti nel progetto.

FORMAT E CONTENUTI DELLA PROPOSTA DI ISTITUZIONE ED ATTIVAZIONE DI UN CORSO

La **modulistica completa** per la formulazione e presentazione della proposta si compone di:

- modulo di presentazione del percorso formativo, contenente le caratteristiche e le peculiarità del Corso;
- modulo dedicato al piano didattico;
- modulo relativo al piano finanziario.

IL MODULO DI PRESENTAZIONE DEL CORSO deve contenere:

- titolo e tipologia del Corso: Corso di perfezionamento; Corso di Alta Formazione, Corso di aggiornamento professionale;
- Coordinatore/Direttore e composizione del Consiglio del Corso;
- Dipartimento / Centro di riferimento;
- eventuali enti/istituzioni/soggetti esterni che collaboreranno alla realizzazione del Corso mediante la stipula di apposite convenzioni. Laddove le collaborazioni prevedano Accordi Quadro, le stesse verranno formalizzate successivamente all'approvazione della proposta del Corso da parte degli Organi di Ateneo;
- obiettivi formativi;
- durata (annuale/biennale/semestrale/trimestrale);
- numero minimo di partecipanti per l'attivazione del Corso e numero massimo;
- eventuale numero di moduli didattici aperti alla partecipazione esterna, previo versamento di una quota di partecipazione;
- requisiti di accesso ed eventuali titoli preferenziali;
- numero di ore /CFU;
- sede di svolgimento del Corso;
- contributo di iscrizione, eventuali rateizzazioni, sconti, agevolazioni e borse di studio (indicandone le modalità di assegnazione). Può essere prevista la rateizzazione della quota di iscrizione per importi superiori a Euro mille;
- modalità di selezione e criteri di valutazione dei candidati all'ammissione;
- lingua di erogazione;
- modalità di svolgimento delle attività didattiche (in presenza, a distanza, mista, piattaforme utilizzate).

N.B. Per i Corsi svolti prevalentemente a distanza e quelli integralmente a distanza si rinvia alle Linee Guida per Master in E-learning, approvate dal Senato Accademico nella riunione del 30.09.2021.

PIANO DIDATTICO dovrà contenere:

- moduli di insegnamento articolati in attività formative, con la relativa ripartizione delle ore /CFU*;
- laboratori ed esercitazioni (se previste);

- eventuali seminari, laboratori, seminari, visite didattiche, conferenze, etc.
- prova finale.

*Per ogni attività formativa è definito un numero intero di CFU. I moduli contengono la quantificazione delle ore di didattica frontale. Ad ogni CFU (a cui corrispondono 25 ore di impegno complessivo dello studente, suddiviso tra didattica frontale e/o assistita/laboratoriale e studio individuale) devono essere attribuite non meno di 7/8 ore di didattica frontale e di 18/17 ore di studio individuale da parte dello studente.

PIANO FINANZIARIO

Il piano finanziario preventivo allegato al progetto è predisposto sulla base del numero minimo di iscritti. Il 20% della somma riveniente dalle iscrizioni dovrà essere destinata al Bilancio Unico di Ateneo mentre una percentuale compresa tra il 3% e 5% dovrà essere trattenuta dal Dipartimento/struttura proponente.

1. Il numero minimo di iscritti deve garantire la piena sostenibilità finanziaria del Corso. Nel caso non venga raggiunto detto numero, il Coordinatore/Direttore del Corso può riformulare il piano finanziario sulla base delle effettive entrate, garantendone la sostenibilità.
Il nuovo piano dovrà essere approvato dal Dipartimento/Struttura universitaria proponente e trasmesso agli Uffici per la successiva autorizzazione da parte del Direttore Generale.
2. Finanziamenti/contributi esterni devono essere indicati e formalizzati nell'ambito di appositi accordi/convenzioni o per lo meno anticipati con una lettera di intenti da parte del soggetto finanziatore, nelle more che detta volontà venga formalizzata.

Per approfondimenti si rinvia ai Regolamenti di Ateneo vigenti:

[Regolamento dei Corsi Universitari di Formazione Finalizzata](#)

[Regolamento Didattico di Ateneo - RAD](#)

[Regolamento Generale di Ateneo](#)

[Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro](#)