

Flusso ATTIVAZIONE PERCORSI FORMATIVI POST LAUREAM



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per perfezionare la domanda di attivazione Master Universitari, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione permanente e ricorrente, nel momento in cui l'Ateneo avvia le procedure di istituzione/rinnovo di questi percorsi formativi.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Graziella Ugrin tel. interno **3737** ugrin@units.it
Edificio **C1**, P5, Stanza C1_5.15

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30440> (Regolamento in materia di Master universitari di I e II livello, Corsi di perfezionamento, Corsi di alta formazione permanente e ricorrente)

REVISIONE

Segretario Didattico, annuale

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA


NOTE: Le procedure per l'istituzione/attivazione dei percorsi di Master, e le relative tempistiche, sono contenute nella **Circolare sull'istituzione/attivazione dei Master universitari**, che viene pubblicata dall'Ufficio Post Lauream di Ateneo di regola, entro il mese di febbraio di ciascun anno.

È necessario prestare attenzione alla produzione degli allegati richiesti dalla Circolare, in particolare i CV del Responsabile Scientifico del Master e di tutti i docenti (interni UniTs ed esterni). Si ricorda che è necessario che la **docenza interna** copra **almeno il 50% delle ore frontali** erogate dal corso.

Nel caso in cui il **numero delle iscrizioni** registrato alla scadenza del bando sia **inferiore al numero minimo** richiesto per l'avvio del Master, è necessario richiedere l'autorizzazione alla **partenza in deroga**. In questo caso, dopo aver aggiornato il piano finanziario e portato lo stesso in approvazione nel CdD, occorre attendere l'autorizzazione degli OOAA.

L'utilizzo del **budget** a disposizione del corso è possibile solo **a valle dell'autorizzazione all'avvio**, e la relativa apertura del progetto e assegnazione del codice U-GOV.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta da inviare per e-mail va prodotta nei formati indicati dalla Circolare e **firmati in originale** laddove richiesto.

ISTRUTTORIA DELLA PRATICA			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
G Ugrin	Istruttoria pratica	Modulistica richiesta dalla Circolare compilata in tutta la documentazione (Regolamento didattico, Piano Finanziario, Scheda di presentazione) firmata laddove richiesto dal <u>docente proponente</u>	
	Preparazione delibera CdD per l'attivazione/rinnovo di percorso post lauream		
 <i>Invio delibera CdD all'Ufficio Post Lauream</i>			
ITER AUTORIZZATIVO DI ATENEO			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Presidio di Qualità di Ateneo	Parere sulla idoneità del percorso formativo		
Ufficio Post Lauream	Istruttoria pratiche per approvazione da parte degli OOAA (SA e CdA)		
BANDO ATTIVAZIONE CORSO			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Post Lauream	Predisposizione e pubblicazione bando di iscrizione a percorsi post lauream		
	Raccolta iscrizioni		
	A bando chiuso: Verifica acquisizione numero minimo di iscrizioni		Autorizzazione all'avvio del corso
AVVIO ATTIVITA' DEL CORSO			

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
L Adamo	Apertura progetto in U-GOV		Autorizzazione a sostenere spese
G Ugrin E Koren	<p>Predisposizione eventuali bandi docenza sostitutiva</p> <p>Predisposizione lettere invito conferenzieri</p>	<p>Modulo CONF_richiesta seminari-conferenze</p> <p>Per lo svolgimento delle attività previste dal Regolamento Didattico, vedi i seguenti FLUSSI:</p> <p>SEMINARI E CONFERENZE</p> <p>VISITE/SOPRALLUOGHI</p> <p>PAGAMENTO COMPENSI /RIMBORSO SPESE</p> <p>ACQUISTI</p>	