

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 1 di 12
--	---	---

0 INDICE

0	INDICE	1
1	ISTITUZIONE ED ATTIVAZIONE	2
2	AMMISSIONE	4
3	IMMATRICOLAZIONE.....	5
4	TIROCINIO	6
5	PROVE DI VALUTAZIONE DEL PROFITTO	8
6	PROVA FINALE	9
7	CERTIFICAZIONI	11

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/07	Emissione	Tutte
01	21/02/08	Intestazione – Codifica	Tutte
02	20/04/09	Accorpamento IO e modifiche procedure	Tutte
03	25/03/2011	Ulteriore dettaglio della procedura	Tutte
04	05/05/2014	Adeguamento procedure	2,3,4,8,9,10 11,12

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: DG

RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ
 (Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

DIRETTORE GENERALE
 (Dott.ssa Luisiana Sebastianelli)

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 2 di 12
--	---	---

1 ISTITUZIONE ED ATTIVAZIONE

1.1 Proposta

In attuazione di quanto previsto dall'art.3 comma 8 e dall'art. 7 comma 4 del decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica in data 22 ottobre 2004 n. 270 nonché dall'articolo 27 del Regolamento didattico dell'UNIVPM l'Ateneo promuove corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente alla conclusione dei quali sono rilasciati rispettivamente i master universitari di primo e di secondo livello.

Le strutture amministrative che si occupano dei master e dei corsi di perfezionamento sono:

Ripartizione Scuole, Master e corsi di formazione post laurea riferiti ai Master e corsi di perfezionamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia e Ripartizione organizzazione didattica e diritto allo studio per i master e corsi di perfezionamento delle altre Facoltà ove sono costituite apposite funzioni specialistiche.

Le proposte di istituzione ed attivazione possono essere presentate da una o più Facoltà **e/o Dipartimenti.**

Le proposte possono prevedere la collaborazione con altre Università Italiane e/o straniere ed in tali casi il titolo può essere rilasciato a firma congiunta dei rispettivi rappresentanti legali.

In tal caso come nel caso di collaborazioni con enti e soggetti pubblici e/o privati devono essere stipulate apposite convenzioni.

Al fine dell' istituzione ed attivazione le proposte devono indicare:

- domanda formativa del territorio
- obiettivi formativi qualificanti
- almeno tre tra professori e ricercatori (tra i quali almeno uno deve essere un professore) dell'UNIVPM per anno di corso di Master che assicurino le previste attività didattiche
- l'indicazione dei crediti da attribuire ad insegnamenti a contratto
- il progetto generale di articolazione delle attività formative
- i titoli di studio richiesti per l'ammissione
- il numero massimo e numero minimo degli iscritti
- le modalità e il contenuto degli obblighi di frequenza
- le collaborazioni interne ed esterne di supporto alla didattica e all'organizzazione del corso
- l'indicazione dei laboratori e delle strumentazioni

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 3 di 12
--	---	---

- l'impegno di eventuali enti e soggetti esterni
- per i Master di area medica la preventiva comunicazione al Servizio Sanitario Regionale nel caso in cui il programma preveda lo svolgimento da parte degli studenti del Master di attività cliniche diagnostiche e/o strumentali
- il piano finanziario

1.2 Comitato Ordinatore

La gestione didattica dei corsi è affidata ad un Comitato Ordinatore composto da tre membri nominati dalla/e Facoltà proponente/i tra i quali è individuato un Coordinatore nella persona di un professore di ruolo dell'UNIVPM.

Il Coordinatore ed i membri del Comitato Ordinatore devono comunque essere docenti del Corso. In presenza di soggetti pubblici e/o privati esterni che finanzino direttamente o indirettamente, il Comitato Ordinatore può essere integrato con al massimo due componenti in rappresentanza di tali soggetti.

Al Coordinatore ed al Comitato Ordinatore spettano in generale la programmazione e l'organizzazione dell'attività didattica relativa al Corso.

1.3 Provvedimenti istitutivi

Dopo la deliberazione del/i Consiglio/i della/e Facoltà / **Dipartimenti** interessate/i, l'istituzione ed attivazione dei corsi sono disposte con decreto del Rettore previa l'approvazione della proposta da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di rispettiva competenza.

1.4 Collaborazioni di soggetti pubblici e/o privati

In caso di realizzazione del corso in collaborazione con soggetti pubblici e/o privati, la proposta e le successive deliberazioni dovranno conformarsi alle seguenti indicazioni:

1. l'ente convenzionato può impegnarsi a concorrere all'organizzazione e gestione del corso mediante apporto di risorse finanziarie, strumentali, umane
2. al personale dell'ente convenzionato possono essere affidate attività formative **di carattere seminariale** ovvero, nel caso in cui si tratti di altre Università, attività didattica e curriculare.

1.5 Pubblicità

Una volta emanato con decreto rettorale, il bando insieme alla modulistica viene pubblicato sul sito web dell'UNIVPM.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 4 di 12
--	--	---

2 AMMISSIONE

2.1 Requisiti di accesso

I Master possono essere di primo o di secondo livello.

Possono accedere al Master universitario di primo livello coloro che abbiano conseguito la laurea o la laurea specialistica/ **magistrale**, coloro che siano in possesso di diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli studi) o di titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo ai soli fini della partecipazione al corso.

Possono accedere al Master universitario di secondo livello coloro che siano in possesso di Laurea specialistica / **magistrale**, di diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli studi) o di titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo ai soli fini della partecipazione al Corso.

2.2 Ricezione domande aspiranti

Entro i termini previsti dal bando di ammissione ai corsi gli aspiranti in possesso dei requisiti precisati da ciascun bando, emesso con provvedimento rettorale, possono presentare domanda di ammissione, corredata dalla prescritta documentazione alle Ripartizioni competenti.

Eventuale prova concorsuale

I corsi sono a numero programmato; il numero massimo ed il numero minimo dei posti per ciascun corso sono previsti dal Regolamento formato all'atto della proposta di attivazione e stabiliti dai singoli bandi.

Qualora il numero degli aspiranti sia superiore al numero massimo previsto sarà effettuata da parte di apposita Commissione composta dal Coordinatore e da due docenti del corso, una selezione secondo le modalità previste dal RDCM formato all'atto della proposta ed attivazione del singolo Master ed indicate nel bando.

2.3 Graduatoria

Al termine delle operazioni della Commissione giudicatrice, è redatta apposita graduatoria degli idonei all'ammissione, che è approvata con decreto rettorale.

2.4 Pubblicità

La graduatoria viene pubblicata sul sito web dell'UNIVPM.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 5 di 12
--	--	---

3 IMMATRICOLAZIONE

3.1 Ricezione domanda di immatricolazione

Entro i termini prescritti dal bando di ammissione, i candidati risultanti in posizione utile nella graduatoria di merito possono presentare domanda di immatricolazione alla Ripartizione competente.

Ai candidati risultanti oltre il numero massimo di posti previsto, può essere richiesta la disponibilità all'iscrizione mediante l'invio di apposito modulo di pre-iscrizione.

3.2 Eventuale recupero posti

Nel caso di decadenza degli aventi diritto per mancata immatricolazione, i candidati posti successivamente in graduatoria e che abbiano presentato il modulo di pre-iscrizione possono presentare domanda di immatricolazione secondo l'ordine della graduatoria fino al raggiungimento dei posti previsti dal bando di ammissione.

3.3 Contributi

I corsi di Master devono realizzarsi con fondi provenienti dagli studenti iscritti e/o dagli Enti esterni.

Sui contributi degli iscritti deve essere prevista una ritenuta pari al 10% a favore del bilancio universitario a copertura dei costi per la gestione della carriera dello studente.

L'approvazione degli organi competenti è subordinata alla garanzia preventiva della copertura finanziaria di tutti i costi dei corsi.

Per l'iscrizione è previsto il pagamento di un importo che comprende:

- imposta di bollo assolta in modo virtuale
- contributo ERSU
- assicurazione studente
- costo pergamena
- eventuale contributo.

3.4 Inserimento nella procedura ESSE3 e assegnazione numero di matricola

La domanda di immatricolazione presentata o spedita dall'interessato viene presa in carico da parte dell'impiegato addetto ai master presso le Ripartizioni competenti che ne verifica la regolarità ed inserisce o completa i dati nella procedura informatizzata delle Segreterie Studenti (ESSE3). Tale procedura attribuisce, automaticamente, un numero progressivo di Ateneo corrispondente al numero di matricola. Dopo tale procedura lo studente può richiedere ed ottenere il rilascio del certificato di immatricolazione.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 6 di 12
--	---	---

Successivamente l'impiegato addetto predispone a firma del Capo Ripartizione, l'elenco degli immatricolati e lo invia al Coordinatore, al Centro di Documentazione di Ateneo ed all'ERSU. Predispone quindi per ciascuno studente il tesserino di riconoscimento/libretto di iscrizione e chiede la conferma relativa ai dati autocertificati.

Predispone, infine, il fascicolo individuale e procede alla sistemazione, in ordine di matricola, nell'archivio di continua consultazione e tutti gli atti cartacei successivi all'immatricolazione, riguardanti la carriera dello studente, li inserisce di volta in volta nel fascicolo personale.

3.5 Studenti extracomunitari residenti all'estero

Lo studente extracomunitario residente all'estero presenta domanda alla Rappresentanza diplomatica italiana nel proprio paese. Alla domanda viene allegata tutta la documentazione richiesta.

La Rappresentanza sopradetta trasmette la domanda dello studente straniero all'Università prescelta completa della documentazione richiesta sulla quale la medesima ha effettuato la legalizzazione delle traduzioni in lingua italiana e l'emissione della "Dichiarazione di Valore" del titolo di studio posseduto.

L'Università, per il tramite delle Ripartizioni di competenza, verifica la completezza e la regolarità delle pratiche pervenute e trasmette alle Rappresentanze diplomatiche l'elenco degli ammessi all'eventuale prova di selezione, eventualmente con riserva, a seconda della documentazione mancante.

Segue l'iter procedurale dell'immatricolazione per gli studenti italiani.

4 TIROCINIO

4.1 Individuazione durata e sedi del tirocinio

Alla attività didattica frontale e alle altre forme di studio guidato la didattica interattiva e lo e - learning, pari ad un numero di ore complessivamente non inferiore a 400, proprio per il carattere fortemente professionalizzante dei corsi, deve necessariamente aggiungersi un periodo di tirocinio, funzionale ai medesimi obiettivi, per un numero minimo di ore stabilite dal regolamento formato all'atto della proposta ed attivazione del singolo corso.

Il Comitato Ordinatore individua con propria deliberazione le sedi del tirocinio.

La permanenza nella sede del tirocinio può prevedere lo svolgimento del solo tirocinio o includere anche l'elaborato per la prova finale.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 7 di 12
--	--	---

4.2 Domanda di tirocinio

Ciascuno studente presenta domanda di tirocinio presso la Presidenza di Facoltà e/o **Dipartimento**, che istruisce la pratica e la sottopone all'approvazione del Comitato Ordinatore che individua un progetto di tirocinio.

4.3 Progetto di tirocinio

Per ogni tirocinio il Comitato ordinatore predispone apposito progetto che individua oltre alla sede il tutor accademico ed il tutor aziendale.

4.4 Acquisizione giudizio di tirocinio

L'avvenuta frequenza con profitto del periodo di tirocinio viene acquisita dalla Ripartizione di competenza tramite modulo di valutazione tirocinio firmato e timbrato dal tutor aziendale e tramite apposito verbale di superamento del tirocinio.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 8 di 12
--	--	---

5 PROVE DI VALUTAZIONE DEL PROFITTO

5.1 Esami

Gli esami consistono in una prova finale scritta e/o orale e/o pratica.

Le prove di esame di norma sono pubbliche.

Gli esami di profitto devono accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento.

Il risultato degli esami di profitto è espresso in trentesimi.

L'esame si intende superato con una votazione minima di 18/30. La Commissione può, all'unanimità concedere al candidato il massimo dei voti con lode. La valutazione del profitto, in occasione degli esami, può tener conto dei risultati conseguiti in eventuali prove di verifica o colloqui sostenuti durante lo svolgimento del corso di insegnamento. Al momento dell'assegnazione del voto lo studente acquisisce i crediti previsti per il relativo insegnamento o altra attività formativa.

5.2 Commissioni

Le commissioni per gli esami di profitto sono nominate dal Preside / **Direttore di Dipartimento**.

La Commissione deve essere presieduta dal titolare dell'insegnamento o dal coordinatore del corso integrato. In caso di motivato impedimento il presidente della commissione viene sostituito da altro docente nominato dal Preside / **Direttore di Dipartimento**.

La Commissione deve essere composta da almeno due membri, di cui uno è il presidente di cui sopra e l'altro commissario può essere un professore o un ricercatore di materia affine.

Possono partecipare a tali commissioni anche:

- gli assegnisti in possesso di adeguato curriculum e titoli su proposta del Preside della Facoltà / **Direttore di Dipartimento**
- i professori a contratto di corsi integrativi esclusivamente in commissioni di esami relativi ai corsi di insegnamento cui il corso integrativo si riferisce
- altre figure che potranno essere stabilite dal Senato Accademico.

5.3 Verbali d'esame

La registrazione dell'esame da parte del docente deve essere effettuata su verbale cartaceo.

I verbali d'esame sono documenti ufficiali e devono essere archiviati all'interno dell'Università.

Il verbale viene predisposto dall'ufficio per ciascun insegnamento.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 9 di 12
--	---	---

Il docente deve riportare nome cognome e matricola dello studente, la denominazione e la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre e lettere) ed inoltre i quesiti formulati allo studente in sede di colloquio orale.

Viene apposta la firma del Presidente della commissione d'esame e del 2° commissario. Inoltre viene apposta la firma dello studente.

Il verbale è composto di un originale e di 2 copie a ricalco, queste ultime zigrinate per il successivo distacco e consegna. Al termine della sessione d'esame il docente è tenuto alla trasmissione di una copia di tale verbale (pagina colorata).

La seconda copia viene invece trattenuta dal docente titolare del corso, Presidente della commissione d'esame.

L'originale deve rimanere unito al verbale che deve essere riconsegnato all'ufficio per i controlli e l'archiviazione.

6 PROVA FINALE

6.1 Ammissione alla prova finale

Per accedere alla prova finale lo studente deve aver acquisito almeno 60 crediti per i corsi di durata non eccedente l'annualità e almeno 120 crediti per quelli di durata biennale. Il numero dei crediti da acquisire viene stabilito dal singolo regolamento.

Lo studente deve, altresì essere in regola con il pagamento della tassa di iscrizione o esserne stato esonerato. Gli studenti presentano alle ripartizioni competenti, su modulo già predisposto dall'ufficio, domanda di ammissione all'esame finale e di rilascio del diploma, in distribuzione in formato cartaceo **e/o scaricabile dal sito web**, corredata di una marca da bollo di importo corrente.

La domanda viene registrata nella carriera informatizzata dello studente; **ad essa viene allegato il frontespizio della tesi riportante le firme dello studente e del relatore ed eventuale correlatore.**

Per consentire l'ammissione all'esame finale nonché il rilascio della pergamena, l'ufficio dovrà essere in possesso di:

- Modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento, firmato e timbrato dal tutore aziendale, ove richiesto;
- Ricevuta di versamento relativa all'importo della marca da bollo corrente, assolta in modo virtuale per il diploma originale che viene rilasciato a fine seduta
- Frontespizio originale della tesi firmato dal relatore ed eventuale correlatore oltre che dallo studente;

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 10 di 12
--	---	--

- Nulla osta dell'ERSU e della Biblioteca, relativi alla regolarità amministrativa nei confronti di tali enti.

Ulteriore adempimento degli studenti consiste nel firmare il "Registro cartaceo per il rilascio dei diplomi" che anticipa con la sua firma il ritiro che verrà effettuato al termine della seduta dell'esame finale.

Tale ritiro in alcuni casi è posticipato. La pergamena può anche, su richiesta dello studente, essere inviata a mezzo postale.

Tutti gli studenti inseriti nel "Registro cartaceo per il rilascio dei diplomi" con i propri dati anagrafici, il corso di Master seguito, la data dell'esame finale, la pagina ed il numero di registro e la propria firma, costituiscono il numero definitivo dei candidati che dovrebbero presentarsi regolarmente all'esame finale.

L'elenco definitivo dei candidati ammessi all'esame finale viene inviato all'amanuense per la scrittura manuale dei dati (variabili) di ciascuno studente sulla pergamena ed alla Biblioteca per il successivo controllo della consegna delle tesi nel formato richiesto e sopra citato e per il rilascio del nulla osta.

Qualche giorno prima della seduta dell'esame finale, l'amanuense consegna le pergamene all'ufficio che provvede al controllo puntuale dei dati trascritti sulla pergamena ed all'apposizione del timbro a secco del logo dell'Università nonché all'invio delle pergamene medesime e delle relative copie al Direttore **Generale**, al Rettore ed al Preside di Facoltà / **Direttori di Dipartimento** per l'acquisizione delle rispettive firme.

6.2 Tesi

Per il sostenimento dell'esame finale è prevista la presentazione di una tesi.

I relatori di tesi possono essere solo professori ufficiali dell'UNIVPM, i correlatori di tesi possono essere professori ufficiali dell'UNIVPM o di altre Università, o le seguenti figure deliberate dal Senato Accademico nella seduta del **18/04/2013** :

- dottorandi iscritti al 3° anno;
- titolari di assegno di ricerca in corso;
- titolari di contratto su corsi integrativi;
- specializzandi iscritti all'ultimo anno di corso;
- tutori aziendali per l'espletamento del tirocinio previsto, purché i nominativi degli stessi siano indicati nei progetti formativi attuativi di convenzione per l'effettuazione di tirocini;
- **Tutore aziendale o figura equivalente per lo svolgimento della tesi purché i nominativi risultino da accordi convenzionali a tal fine**

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 11 di 12
--	---	--

- Dipendente di ente pubblico di ricerca (quale ad es. CNR, INFN) in quanto, a seguito di accordi di collaborazione con l'Università assuma funzioni equivalenti a quelle di tutor aziendale
- Dipendente laureato tecnico almeno di categoria D di questa Università, in possesso del titolo di dottorato di ricerca o scuola di specializzazione medica
- Soggetto che abbia svolto in precedenza la funzione di professore a contratto di insegnamento ufficiale.

La tesi prevista per il sostenimento dell'esame finale di Master debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dallo studente va depositata unicamente in versione CD rom presso il Centro di Documentazione di ciascun Polo Didattico

6.3 Commissione di esame finale

Le commissioni degli esami finali sono nominate dal Preside / **Direttore di Dipartimento** e sono presiedute dal Preside / **Direttore di Dipartimento** o da altro professore da questi delegato.

Le commissioni sono costituite da professori e ricercatori.

Il numero di commissari non può essere inferiore a 7.

6.4 Valutazione e verbalizzazione dell'esame finale di Master

Gli esami finali vengono discussi in una riunione pubblica a valutati dalla commissione.

La votazione della prova finale è espressa in centodecimi.

La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110 .

La votazione è assegnata dalla commissione tenendo conto del curriculum dello studente e sulla base della prova finale. La lode viene assegnata con decisione a maggioranza di due terzi dei commissari.

Ai fini della valutazione e della verbalizzazione vengono consegnate al presidente della commissione d'esame il verbale e le schede nominative riportanti le medie.

Il medesimo materiale viene restituito all'ufficio insieme alle eventuali pergamene di coloro che hanno ottenuto la lode. Tali pergamene vengono consegnate all'amanuense per l'apposizione della lode.

L'ufficio provvede a controllare la regolarità formale del verbale dell'esame finale e provvede alla registrazione dei dati finali dell'esame nella procedura informatizzata ESSE3 (voto, data dell'esame finale, numero e pagina del foglio di registro etc.)

7 CERTIFICAZIONI

L'ateneo rilascia in conformità alla legislazione vigente le certificazioni, le attestazioni, le copie, gli estratti ed altri documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti, fatto

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA CORSI POST-LAUREAM	IO04.4 Rev. 04 del 05/05/14 Pagina 12 di 12
--	--	--

salvo il diritto alla salvaguardia dei dati personali come previsto dalle leggi vigenti sulla certificazione e la trasparenza amministrativa.

Lo studente ha diritto a ottenere certificazione del suo status e dei crediti acquisiti

Lo studente può anche chiedere che i certificati gli vengano spediti a casa, per posta, accludendo alla richiesta una busta formato standard con affrancatura adeguata.

Nel caso di richiesta di certificato in bollo deve essere acclusa marca da bollo di importo corrente. Tutte le certificazioni riguardanti la carriera universitaria **devono** essere sostituite da autocertificazioni se devono essere presentate ad Amministrazioni pubbliche. L'Università provvede all'organizzazione delle informazioni e dei dati delle carriere degli studenti anche di carattere informatico, nel rispetto della normativa vigente. Ogni studente può ottenere tutte le certificazioni relative alla sua carriera universitaria ove possibile in tempo reale.

In caso di delega a terza persona questa dovrà presentarsi allo sportello munita:

- della delega scritta (in carta semplice) del richiedente
- di fotocopia del documento di identità del richiedente e proprio.

E' possibile chiedere certificati via fax o a mezzo postale accludendo copia del documento di riconoscimento o tramite posta elettronica.