

REGOLAMENTO DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, DI FORMAZIONE E *SUMMER/WINTER SCHOOL*

Art. 1

Obiettivi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo, le procedure per l'istituzione e la gestione dei corsi di:

- perfezionamento *post-lauream*;
- perfezionamento e aggiornamento professionale;
- formazione;
- *Summer/winter school*.

Art. 2

Istituzione e rinnovo

1. Le proposte di istituzione o di rinnovo dei corsi sono deliberate dal Consiglio del Centro di spesa nell'ambito della programmazione didattica annuale o per singole iniziative. Le proposte sono inviate all'Ufficio competente secondo il Modello allegato al presente Regolamento (All. 1).

2. I corsi possono essere organizzati anche in forma consorziata, mediante convenzioni con Enti esterni.

3. La proposta deve contenere:

- a) gli obiettivi formativi e le finalità del corso;
- b) il progetto generale delle attività formative e gli eventuali crediti formativi;
- c) la durata del corso;
- d) il piano articolato delle aule e delle strutture in relazione al numero dei partecipanti al corso e le eventuali attrezzature ad esso dedicate;
- e) i requisiti per l'accesso, il numero minimo di iscritti senza il quale il corso non può essere attivato e il numero massimo di posti disponibili;
- f) puntuale descrizione dei criteri e delle modalità di selezione dei partecipanti al corso;
- g) l'eventuale numero di uditori che possono frequentare il corso;

- h) il numero e l'ammontare delle eventuali borse di studio e l'indicazione di altre agevolazioni economiche riconosciute agli iscritti al corso;
- i) il nominativo del Direttore del corso e la composizione del Consiglio didattico, ai quali compete il coordinamento delle attività didattico-formative;
- j) la struttura incaricata della gestione amministrativo-contabile del corso;
- k) il piano finanziario, con l'indicazione specifica delle fonti di finanziamento e dei contributi di iscrizione chiesti ai partecipanti;
- l) gli eventuali soggetti esterni disposti a collaborare, senza finanziamento, allo svolgimento del corso. In questo caso alla proposta devono essere allegate le lettere di intenti da cui risultino le modalità di collaborazione;
- m) la copia della Convenzione stipulata con gli Enti esterni che promuovono e finanziano il corso;
- n) gli estremi della delibera del Consiglio del Centro di spesa proponente, che va allegata;
- o) in caso di rinnovo del Corso, gli esiti dei questionari di gradimento somministrati ai corsisti dell'edizione tenutasi nell'anno accademico precedente, salvo diverse disposizioni contenute nel decreto istitutivo del corso.

Art. 3

Candidati

1. Possono chiedere l'iscrizione ai corsi i candidati in possesso dei titoli di studio previsti nel decreto istitutivo del corso.
2. Possono chiedere l'iscrizione con riserva, previa valutazione da parte del Consiglio didattico, coloro che prevedono di conseguire il titolo di studio richiesto prima della data di inizio del corso.

Art. 4

Finanziamento

1. Le spese necessarie per lo svolgimento del Corso sono finanziate con le entrate derivanti dai contributi di iscrizione e dagli eventuali finanziamenti erogati da parte di enti esterni, pubblici o privati.
2. La quota da versare al bilancio di Ateneo è fissata dal Regolamento vigente per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione.

Art. 5

Organi

1. Gli Organi del corso sono:

- il Direttore;
- il Consiglio didattico;
- il Comitato tecnico scientifico, ove istituito, le cui funzioni sono indicate nel decreto istitutivo.

2. Il Direttore del corso è un docente di ruolo dell'Università degli Studi della Tuscia. È designato dal Centro di spesa che propone l'istituzione o il rinnovo del corso ed è nominato con il Decreto Rettorale che istituisce o rinnova il corso.

3. Il Direttore presiede il Consiglio didattico. Ad esso compete il coordinamento delle attività didattico-formative.

4. Al termine del corso redige una relazione finale sulle attività svolte da trasmettere, assieme al rendiconto sintetico delle spese, al Rettore e al Direttore del Centro di spesa proponente. Nel caso venga richiesta l'attivazione del corso nell'anno successivo, la relazione integra la proposta da presentare agli Organi di governo dell'Ateneo.

5. Il Consiglio didattico è composto da almeno cinque componenti del Centro di spesa e dai rappresentanti degli Enti esterni che finanziano il corso e/o che collaborano allo svolgimento dello stesso. La maggioranza dei componenti deve essere composta da docenti dell'Università degli Studi della Tuscia. Nel caso di corsi attivati in convenzione con Enti esterni, la composizione del Consiglio è definita in base agli accordi delle parti.

6. Al Consiglio didattico spetta:

- l'organizzazione delle attività formative del corso;
- la nomina di una Commissione incaricata della selezione dei partecipanti, composta da non meno di tre membri scelti tra professori e ricercatori universitari. Possono essere aggiunti non più di due esperti scelti nell'ambito degli Enti esterni che sovvenzionano il corso e/o che collaborano allo svolgimento dello stesso;
- la nomina della Commissione d'esame finale;
- la valutazione dell'equivalenza dei titoli di studio stranieri ai fini dell'accesso al corso;
- la delibera di eventuali variazioni della sua composizione;
- ogni altra attività necessaria al funzionamento del corso.

7. Il Consiglio si può riunire per via telematica e può deliberare anche mediante scambio di comunicazioni per posta elettronica.

Art.6

Attività di docenza

1. L'organizzazione della didattica compete al Consiglio didattico.
2. I docenti dell'Università degli Studi della Tuscia che svolgono attività di insegnamento nei corsi sono designati dal Consiglio didattico, previo nulla-osta del Dipartimento di afferenza.
3. L'attività didattica presso i Corsi dei docenti dell'Università degli Studi della Tuscia non contribuisce all'assolvimento dei compiti didattici istituzionali.
4. Il corpo docente del corso può comprendere, oltre a professori e ricercatori dell'Ateneo, docenti di Istituzioni italiane o estere; può, inoltre, essere prevista un'adeguata componente di esperti esterni, al fine di assicurare il collegamento con il mondo del lavoro e delle imprese, anche mediante la formazione di appositi Albi di Ateneo.
5. Per incarichi didattici che superano le 20 ore, si ricorre alla pubblicazione di un bando.

Art. 7

Frequenza e crediti

1. La frequenza delle attività del corso da parte degli iscritti è obbligatoria; le relative modalità sono stabilite nella proposta di istituzione e indicate nel bando di concorso.
2. Gli eventuali crediti previsti ed acquisiti potranno essere riconosciuti e convalidati ai fini della prosecuzione degli studi nei corsi di studio attivati presso l'Università degli Studi della Tuscia, con delibera adottata dall'Organo competente. L'acquisizione dei crediti avviene a seguito del superamento delle prove previste.

Art. 8

Uditori

1. Nella proposta di istituzione o rinnovo del corso, compatibilmente con le capacità delle strutture disponibili, è possibile prevedere la frequenza, in qualità di uditori, di persone che intendano perfezionare le loro competenze ed aggiornare la loro preparazione professionale.
2. Gli uditori sono tenuti al pagamento di un contributo, indicato nel decreto di istituzione del corso, e possono richiedere un attestato di frequenza.

Art. 9

Attivazione

1. Le proposte formulate dai Centri di spesa sono sottoposte all'approvazione degli Organi di governo dell'Ateneo.
2. I corsi sono istituiti con Decreto Rettorale nel quale vengono indicati gli elementi essenziali, previsti nella proposta di istituzione. Il decreto è pubblicato all'albo del Centro di spesa che ha proposto l'istituzione del corso e nel sito internet dell'Ateneo.

Art. 10

Bando di ammissione

1. Il bando di concorso è emanato dal Direttore del Centro di spesa. Esso contiene:
 - la denominazione del corso;
 - l'organizzazione del corso (comprese le modalità di frequenza e la data di inizio delle attività didattiche);
 - il numero minimo di iscritti che consentirà l'attivazione del corso e quello massimo dei candidati ammissibili;
 - i requisiti di ammissione;
 - la durata del corso;
 - la sede o le sedi di svolgimento delle attività formative;
 - la disciplina delle prove di ammissione e i criteri adottati per formulare la graduatoria di merito;
 - l'ammontare del contributo di iscrizione;
 - l'ammontare dell'eventuale contributo per le spese di svolgimento del concorso, a carico dei candidati;
 - l'eventuale numero delle borse di studio e il loro ammontare e/o altre agevolazioni riconosciute agli iscritti;
 - l'eventuale numero di uditori che possono frequentare il corso;
 - gli eventuali crediti e le modalità di svolgimento della prova finale;
 - ogni altra informazione ritenuta utile.
2. Il bando di concorso, il modulo di ammissione e il manifesto didattico del corso che riporta la descrizione del percorso formativo devono essere pubblicati nel sito *web* di Ateneo.

Art. 11

Gestione amministrativo-contabile

1. La struttura indicata nella proposta di istituzione è responsabile di tutte le procedure amministrative e contabili connesse alla gestione del corso. In particolare, a fini meramente esemplificativi, cura:

- l'accettazione delle domande di partecipazione al corso esclusivamente per via telematica;
- la verifica dei requisiti di ammissione e l'adozione dei provvedimenti di esclusione;
- l'iscrizione al corso;
- il rilascio dei certificati di frequenza e dell'attestato;
- l'accesso ai documenti amministrativi;
- gli altri adempimenti connessi all'organizzazione del corso.

2. La struttura deve trasferire al bilancio dell'Università la quota del 10% dell'ammontare complessivo dei contributi di iscrizione.

Art. 12

Prova finale e rilascio dell'attestato

1. Al termine del corso gli iscritti, di norma, sostengono una prova. A coloro i quali hanno superato la prova e adempiuto agli obblighi previsti è rilasciato dal Direttore del corso un attestato con l'indicazione della valutazione finale espressa in trentesimi e degli eventuali crediti acquisiti.

2. Ai partecipanti che non sostengono o non superano la prova di cui al comma 1, valutazione, viene rilasciato un certificato di frequenza dal Direttore del corso.

3. Il contributo per l'eventuale rilascio dell'attestato, a cura del Centro stampa di Ateneo, ammonta a euro 20.

4. Qualora nel decreto istitutivo del corso non sia prevista una prova finale, non si applicano i commi precedenti.