

DALLA PROGETTAZIONE ALLA GESTIONE IN QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

I modulo 4 e 5 novembre 2021: Aspetti metodologici e di qualità
Il modulo 11 e 12 novembre 2021: Aspetti organizzativo-gestionali

REPLICA



m o d a l i t à ' t e l e m a t i c a

OBIETTIVI DEL CORSO

Progettare e attivare un nuovo corso di studio è un'operazione complessa che richiede una certa attenzione e soprattutto la conoscenza del contesto normativo a livello nazionale e della regolamentazione definita in autonomia dall'Ateneo. Di conseguenza, si parla comunemente di iter di progettazione di un corso di studio, scandito da tappe ben definite anzitutto a livello di Ateneo e seguite da ulteriori valutazioni condotte a livello centrale, prima da parte del CUN e poi da parte dell'ANVUR.

Il primo dei due moduli, pertanto, si pone l'obiettivo di far conoscere non solo il contesto procedurale a livello nazionale in cui si inserisce la progettazione della nuova offerta formativa ma anche i riferimenti in termini di qualità dei corsi di studio, attualmente rappresentati dal requisito R3 dell'allegato C del DM 6/2019. Saranno pertanto analizzati, con particolare riguardo ai CdS "convenzionali", i vari indicatori riconducibili al requisito R3 e quindi R3.A, R3.B, R3.C e R3.D, che dettano la "tabella di marcia" per la corretta progettazione di un nuovo percorso formativo. L'indicatore R3.A mette in luce tutti gli aspetti salienti per una buona architettura del corso di studio e per la corretta definizione delle attività formative; l'indicatore R3.B stimola la progettazione affinché sia messo al centro del percorso formativo lo studente con le sue esigenze; l'indicatore R3.C ci ricorda che un nuovo corso di studio non può reggersi senza risorse e, infine, l'indicatore R3.D sottolinea, giustamente, l'importanza dell'assicurazione della qualità che aiuta a mettere in atto tutte quelle azioni migliorative per un più rapido ed efficace raggiungimento dei risultati prefissati. Letto in questo modo, il processo che porta alla progettazione e attivazione di un nuovo corso di studio o, eventualmente, alla riprogettazione di un corso di studio esistente e già accreditato, rappresenta un percorso logico in cui ogni tappa ha un preciso significato in termini di qualità del prodotto che si intende offrire agli studenti. E ogni attore coinvolto in questo processo troverà i punti di contatto con le azioni svolte da altri soggetti in modo che il disegno complessivo della nuova offerta formativa possa prendere forma in maniera compiuta e ragionata.

A questo primo modulo ne segue un altro nel quale sono descritti in maniera dettagliata gli strumenti per la gestione del corso di studio, sia in fase di progettazione dello stesso sia in fase di erogazione delle attività formative. A questo proposito sarà esaminata nei dettagli la SUA-CdS in termini di struttura e in termini di funzionamento. Ampio spazio sarà dato alla sezione amministrazione della SUA-CdS che include l'ordinamento degli studi, il regolamento didattico del corso di studio e il manifesto degli studi.



OBIETTIVI DEL CORSO

Naturalmente, sarà esaminata anche la sezione qualità che è strettamente connessa con gli aspetti approfonditi nel primo modulo, incluso il monitoraggio dei risultati e l'assicurazione della qualità. Si farà anche riferimento al rapporto funzionale esistente tra i gestionali interni utilizzati dagli atenei e la SUA-CdS al fine di comprendere, da un punto di vista operativo, quali sono i passaggi e le tappe, in termini gestionali, che conducono al riempimento dei vari quadri della SUA-CdS ai fini della successiva valutazione condotta, in maniera sequenziale, dal CUN, dall'ANVUR e, infine, dal MUR.

L'obiettivo di questo corso di formazione, quindi, è fornire le nozioni di base per introdursi nel mondo dell'offerta formativa, cercando di chiarire le implicazioni di progettazione in un'ottica di qualità. Nell'offerta formativa tutti i termini e le definizioni utilizzate hanno non solo un significato ben preciso ma anche una loro storia, che permette di comprenderne appieno l'importanza e il valore.

Alla fine del percorso formativo si terrà un test di valutazione dell'apprendimento. Il test è facoltativo

DESTINATARI

Il target è rappresentato da personale docente e da personale amministrativo che siano coinvolti (o siano in procinto di esserlo) nella progettazione e gestione dell'offerta formativa. Possono partecipare anche studenti coinvolti nei processi di assicurazione della qualità dei CdS.

Fra il personale docente ci si rivolge in particolare a Direttori di Dipartimento, a neo-Presidenti o neo-Coordinatori di corsi di studio, a componenti del Senato accademico, di Nuclei di valutazione, di Presidi della qualità, di commissioni paritetiche docenti-studenti e dei gruppi di riesame.

Fra il personale amministrativo ci si rivolge a chi supporta il personale docente nel processo di progettazione e gestione dell'offerta formativa, operando sia all'interno del dipartimento sia all'interno delle strutture centrali dell'Ateneo in relazione agli assetti organizzativi della Sede, sia all'interno degli Organi sopra richiamati e coinvolti nei processi interni di valutazione di nuovi CdS o di CdS riprogettati. Naturalmente il corso è aperto a tutti coloro i quali desiderino avvicinarsi al complesso mondo della didattica universitaria.



PROGRAMMA

Entrambi i moduli sono articolati in due sessioni della durata di mezza giornata.

I modulo: aspetti metodologici e di qualità

Giovedì 4 novembre: 9:30 – 13:00

Venerdì 5 novembre: 9:30 – 13:00

-
- Il contesto nazionale e locale: norme, attori, tempistica;
 - Suggerimenti per la progettazione in qualità del CdS: il requisito R3;
 - Gli strumenti I: ordinamento, regolamento, manifesto;
 - Gli strumenti II: la SUA-CdS;
 - L'ossatura del CdS: l'indicatore R3.A;
 - La centralità degli studenti: l'indicatore R3.B;
 - Le risorse: l'indicatore R3.C;
 - L'assicurazione della qualità: l'indicatore R3.D;
 - Logica complessiva del corso di studio.



PROGRAMMA

Entrambi i moduli sono articolati in due sessioni della durata di mezza giornata.

Il modulo: aspetti organizzativo-gestionali

Giovedì 11 novembre: 9:30 – 13:00

Venerdì 12 novembre: 9:30 – 12:30

+ 30 min. test apprendimento (facoltativo)

-
- La SUA-CdS come strumento a supporto della progettazione e dell'erogazione del CdS;
 - La sezione qualità della SUA-CdS: le informazioni sul CdS che si è progettato;
 - La sezione amministrazione della SUA-CdS: i dati dell'ordinamento, dell'offerta programmata e dell'offerta erogata;
 - La SUA-CdS come strumento di monitoraggio dell'andamento del CdS;
 - Il ruolo della struttura gestionale a supporto delle strutture accademiche nella progettazione ed erogazione del CdS.



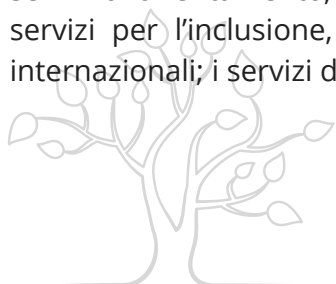
VINCENZO ZARA

Ordinario di Biochimica nel Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali dell'Università del Salento, ha la responsabilità didattica degli insegnamenti di Biochimica I e di Biochimica II. È il Coordinatore del Laboratorio permanente sulla didattica della Fondazione CRUI. Rappresentante italiano nell'ambito del Bologna Follow-up Group (nomina MUR). È esperto di sistema ed esperto disciplinare dell'ANVUR. È componente del Collegio dei docenti del Dottorato di ricerca in Biologia e Biotecnologie. La sua attività di ricerca riguarda la bioenergetica cellulare che conduce in stretta collaborazione con varie Università estere. È stato Rettore dell'Università del Salento e coordinatore della commissione didattica della CRUI. È stato componente del Nucleo di Valutazione dell'Università di Genova, componente della "task force" sulla didattica presso la CRUI e Coordinatore del Presidio della Qualità di Ateneo dell'Università del Salento. È stato inoltre Presidente del Consiglio Didattico in Biologia, Presidente del Collegio dei Presidenti dei Consigli Didattici, componente del Senato Accademico, coordinatore della Commissione Didattica del Senato Accademico, Vice-Presidente del Collegio Nazionale dei Biologi, coordinatore di un gruppo di lavoro sui regolamenti didattici presso la CRUI, Presidente della Delegazione Regionale Pugliese dell'Accademia Italiana di Storia della Farmacia.



PAOLO ZANEI

Responsabile della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università di Trento, struttura che presidia i seguenti ambiti: supporto ai Dipartimenti nella realizzazione delle iniziative didattiche nei corsi di studio di I, II e III ciclo; nell'internazionalizzazione dell'offerta formativa con gestione degli accordi per scambi internazionali e per percorsi formativi che prevedono il rilascio di titoli doppi/congiunti; gestione della mobilità in entrata e in uscita di studenti e dottorandi; gestione delle ammissioni dei futuri studenti e delle carriere degli iscritti ai corsi di studio di I e II livello, delle selezioni per accesso ai dottorati di ricerca, delle carriere dei dottorandi; gestione dei percorsi per la formazione degli insegnanti; erogazione degli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni; offerta formativa del Centro linguistico di Ateneo con accertamento delle competenze linguistiche e Test Center per le certificazioni internazionali. La Direzione gestisce inoltre i servizi di orientamento, le collaborazioni part-time degli studenti, il tutorato, i servizi per l'inclusione, i servizi di accoglienza per studenti e dottorandi internazionali; i servizi di e-Learning.



INFORMAZIONI SUL CORSO

MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico* utilizzato durante il corso verrà reso disponibile ai partecipanti in formato elettronico.

DOCUMENTAZIONE RILASCIATA

Sarà inviato un attestato di frequenza tramite email.** Chi supererà il test di apprendimento riceverà l'attestato di frequenza con specificato il superamento del test mentre chi non lo supererà (o non lo sosterrà) riceverà il solo attestato di frequenza.**

MODALITA' TELEMATICA

Per collegarsi in modalità telematica verrà utilizzato Microsoft Teams. Ovviamente ogni iscritto avrà la possibilità di effettuare un unico collegamento.

Per seguire il corso in modalità telematica è sufficiente un browser web, oltre alla strumentazione che di solito viene utilizzata per una normale videochiamata. Per chi utilizza sistemi MAC sarà necessario scaricare l'App gratuita. Ogni ulteriore informazione è disponibile al seguente indirizzo <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting>.

Il link di Microsoft Teams con le istruzioni per accedere all'aula virtuale verrà inviato tramite e-mail uno o due giorni prima dell'evento formativo. Se il giorno prima dell'inizio dell'attività formativa non dovesse ancora essere pervenuto, vi preghiamo di verificare nella cartella spam o posta indesiderata. In caso di problemi potete contattarci all'indirizzo e-mail: seminari@fondazionecru.it

(*) Attenzione: il corso e il materiale relativo sono di proprietà della Fondazione CRUI. Tutto il materiale didattico utilizzato durante il corso è protetto dal diritto d'autore. Tutti i diritti sono riservati. È possibile utilizzare il materiale solo per uso personale; si precisa che è fatto divieto assoluto di effettuare qualsiasi tipo di registrazione del corso, sonora, fotografica o filmica, ivi incluse registrazioni digitali e registrazioni con cellulari, tablets e smartphones o altro strumento. L'utente, responsabile della segretezza del link di accesso al corso e titolare (per effetto dell'iscrizione al corso) di un diritto personale e non cedibile di accesso, si impegna a non far utilizzare e/o visionare, in nessun modo, i servizi a terzi, astenendosi dal compiere ogni atto che leda i diritti di esclusiva e di proprietà della Fondazione CRUI. In caso di violazione dei prescritti obblighi, il contratto si intenderà risolto di diritto e la Fondazione CRUI, oltre alla misura di intervento immediato consistente nell'esclusione dalla partecipazione dell'Utente, potrà comunque agire giudizialmente a tutela dei propri diritti, ivi compreso il risarcimento dei danni patiti.

Le richieste di invii del materiale didattico che perverranno alla Fondazione CRUI dopo un anno dall'erogazione del corso avranno un costo di €15,00 (+ iva se dovuta).

(**) Si prega di verificare di aver ricevuto l'attestato e, in caso contrario, di darne immediata comunicazione all'indirizzo email seminari@fondazionecru.it. Le richieste di invii degli attestati che perverranno alla Fondazione CRUI dopo un anno dall'erogazione del corso avranno un costo di €15,00 ad attestato (+ iva se dovuta).



INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE

COSTO

€ 750,00

(+IVA se dovuta*)

Modalità di pagamento

Bonifico Bancario Intestato a

PIU' S.r.l.

IBAN IT58Q0200805108000010585308

P.IVA 08857861002

Nella causale inserire il numero della fattura

*Si ricorda, ai fini dell'applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto che, in virtù dell'art. 14 comma 10 della L. 537/1993, i pagamenti eseguiti dagli enti pubblici sono esenti IVA ex art. 10 DPR 633/72. Negli altri casi trova applicazione l'IVA con aliquota ordinaria al 22%

ISCRIZIONE

Per registrarsi al percorso formativo occorre compilare il modulo online pubblicato sul sito della Fondazione CRUI: <https://www.fondazionecru.it/argomenti/corsi-e-seminari/>
(Per verificare la disponibilità di posti si suggerisce di consultare il modulo di iscrizione online, dove sono riportati i posti disponibili in tempo reale.)



CONDIZIONI AMMINISTRATIVE

DOMANDA DI ISCRIZIONE

La domanda di iscrizione impegna l'Università/Partecipante richiedente al pagamento della relativa quota. Si ricorda che il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato a 30 giorni dalla data della fattura, che verrà emessa dalla PIU' Srl. quando l'attività formativa sarà confermata. L'iscrizione è intesa valida qualora l'iscritto/a oppure l'Ateneo/Ente sia in regola con i pagamenti di eventuali iscrizioni passate. Qualora la PIU' Srl riscontri un'irregolarità, sarà inviato un avviso e si procederà alla cancellazione dell'iscrizione.

DATI PER LA FATTURAZIONE

Per la fatturazione verranno utilizzati i dati inseriti all'atto della registrazione online. Si prega, quindi, di specificare nel campo NOTE se TEMPORANEAMENTE mancano dei dati, onde evitare che sia emessa la fattura! In ogni caso, i dati mancanti dovranno pervenire all'indirizzo seminari@fondazionecrui.it nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre due settimane prima dell'erogazione dell'attività formativa.

Riguardo la fatturazione elettronica, si specifica che il CODICE UNIVOCO è OBBLIGATORIO, mentre il CIG e il n. di BUONO D'ORDINE sono necessari solo ed esclusivamente se per la vostra amministrazione è essenziale inserirli nella fattura elettronica. Quindi, si prega di verificare con la propria amministrazione se vanno riportati in fattura elettronica e, in caso affermativo, di inserire i dati necessari nel modulo di iscrizione. Se i dati, invece, non sono necessari riportare nei campi in cui vengono richiesti "non necessari". In presenza di più iscrizioni dalla stessa Università o Ente, con gli stessi dati amministrativi o riferite allo stesso ordine verrà emessa un'unica fattura. Qualora siano necessarie fatture distinte si invita a scriverlo nelle note del modulo di registrazione.

BUONI D'ORDINE

Gli eventuali buoni d'ordine emessi dovranno essere intestati a:

BUONO D'ORDINE

PIU' S.r.l.

Via Montello 30 - 00195 Roma

P.IVA e C.F. 08857861002

N.B.: Qualora i buoni d'ordine dovessero essere emessi per più persone, si fa presente che comunque verranno presi in considerazione solo coloro che risulteranno iscritti online. Al fine di evitare disguidi, si invita ad assicurarsi che gli interessati abbiano effettuato l'iscrizione online.



CONDIZIONI AMMINISTRATIVE

AUTOCERTIFICAZIONI

Si invita a non inviare modulistica personalizzata. Si fa presente che, se necessario, la PIU' Srl è disponibile a fornire le autocertificazioni previste dalla legge per le procedure di acquisto da parte della Pubblica Amministrazione. A tal fine, sarà possibile richiederle tramite indirizzo e-mail seminari@fondazionecru.it oppure tramite PEC piu.srl@pec.it

Si evidenzia, tuttavia, che tali richieste dovranno pervenire PRIMA e NON OLTRE l'emissione della fattura e la partecipazione all'attività formativa. Inoltre, si specifica che in nessun caso verranno compilati moduli personalizzati né tantomeno si effettueranno registrazioni su database o qualsivoglia altra procedura interna stabilita dagli atenei/enti che richiedono l'iscrizione ai percorsi formativi. Gli atenei/enti, nell'espletamento delle procedure che adottano, sono tenuti ai relativi controlli prima dell'espletamento della prestazione da parte della società PIU' Srl e non al momento del ricevimento della fattura.

SCONTI

Non sono previsti sconti per più iscrizioni provenienti dallo stesso ateneo/ente per la stessa attività formativa. Tuttavia, la Fondazione CRUI si rende disponibile a organizzare edizioni esclusive per l'ateneo/ente interessato. Per richieste di preventivi si invita a scrivere all'Ufficio Attività formative: seminari@fondazionecru.it

FATTURAZIONE

La fattura verrà inviata dopo la conferma di attivazione dell'attività formativa ma categoricamente PRIMA dell'inizio dell'attività formativa. Non verranno accettate richieste di inviare la fattura dopo l'erogazione dell'attività formativa.

Le fatture saranno emesse in modalità elettronica con scadenza a 30 giorni come previsto dalla legge. Ai privati senza partita IVA ma solo con codice fiscale o ai soggetti esteri verrà inviata per e-mail la copia di cortesia non valida ai fini fiscali, l'originale della fattura verrà inviato allo SDI e sarà disponibile all'indirizzo PEC se fornito oppure all'interno dell'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

Si informa che per le fatture esenti IVA non ha motivo di essere applicato il meccanismo della scissione dei pagamenti poiché non c'è nulla da scindere. Le fatture con scissione dei pagamenti e le fatture esenti IVA sono due circostanze che non possono coesistere. Le fatture rifiutate dalle PA per questa motivazione verranno rimesse nella stessa modalità.

Si rende noto alle PA che, in mancanza di specifiche indicazioni fornite all'atto dell'iscrizione per l'emissione delle fatture, le fatture rifiutate per delle cause diverse da quelle consentite dal Decreto interministeriale del 24/08/2020 n. 132 - Min. Economia e Finanze verranno automaticamente rimesse uguali a quelle rifiutate.

RECESSO

È possibile rinunciare alla partecipazione entro 15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, senza l'addebito dell'intera quota. Per le rinunce pervenute dopo tale data sarà dovuta l'intera quota.

Sono invece sempre possibili eventuali sostituzioni (da comunicare obbligatoriamente all'indirizzo e-mail: seminari@fondazionecru.it).

In caso di impossibilità a trovare un sostituto, si specifica che non sarà possibile far valere la quota di iscrizione dovuta per un'altra replica della stessa attività formativa o per iscrizioni ad altre attività formative.

INFORMAZIONI SUL CORSO

L'aula dovrà essere formata da un numero minimo di 25 partecipanti e da un massimo di 50. Se non verrà raggiunto il numero minimo la Fondazione CRUI potrà decidere di annullare il percorso formativo e di posticiparlo a data da definire. Inoltre, la Fondazione CRUI si riserva il diritto di chiudere senza preavviso le iscrizioni al raggiungimento del numero massimo dei posti. Infine, la Fondazione CRUI potrà decidere di apportare variazioni al programma formativo a causa del sopraggiungere di eventi imprevedibili.

ATTENZIONE

Il percorso formativo verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni. Gli iscritti a far data dal raggiungimento del numero minimo di iscrizioni riceveranno un avviso tramite email[1] con la conferma di attivazione e da quel momento partirà il procedimento amministrativo di fatturazione. Le iscrizioni che perverranno dopo la conferma di attivazione del percorso formativo non riceveranno la mail di conferma ma troveranno l'indicazione della conferma di attivazione sulla pagina web del corso.

UFFICIO ATTIVITA' FORMATIVE

Fondazione CRUI

Tel. 06 684411

seminari@fondazionecru.it

www.fondazionecru.it/seminari

In caso di dubbi non esitate a contattarci!

