

Allegato 1

Protocollo operativo Programmazione Offerta annuale del Corso di Studi

Il presente protocollo ha lo scopo di definire tempi e responsabilità della programmazione annuale dell'offerta formativa del Corso di Studi SAGE.

Come indicato all'art. 11 della Convenzione, il Consiglio di Corso di Laurea Magistrale

- discute e propone le modifiche dell'ordinamento didattico del Corso di Studi (allegato 1) che non prevedano modifiche alla convenzione;
- predispone il Regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale;
- definisce e propone il piano di studi e i relativi crediti formativi ai singoli insegnamenti (allegato 2).

Le proposte di modifica dell'ordinamento didattico del corso di studi vengono discusse e licenziate entro la data del 15 novembre dell'anno precedente all'anno accademico in cui si propone vengano adottate.

La definizione dell'offerta formativa annuale, costituita dalla didattica programmata e dalla didattica erogata, comprensiva delle proposte di copertura delle attività didattiche e di mutuaione degli insegnamenti, nonché l'indicazione dei docenti di riferimento del corso per l'A. A. successivo viene discussa e licenziata entro la data del 15 marzo dell'anno precedente all'anno accademico in cui si propone vengano adottate.

Le delibere del Consiglio di corso di studi relative alla definizione dell'offerta formativa annuale vengono trasmesse tempestivamente ai Dipartimenti convenzionati i quali, entro il 30 aprile successivo comunicano alla sede amministrativa le proprie deliberazioni relativamente a:

- piano di studi della coorte dell'A. A. successivo;
- coperture / mutuaioni degli insegnamenti ed eventuale necessità di bandire la copertura di attività didattiche offerte presso la propria sede;
- docenti afferenti al proprio Dipartimento impegnati come docenti di riferimento del CdLM;
- calendario degli studi.

Con riferimento ai docenti impegnati nelle coperture degli insegnamenti, al fine dell'inserimento dei loro dati nelle diverse banche dati in uso per la gestione del corso (u gov, Esse 3 ecc.), insieme alle deliberazioni e qualora non già inviati negli anni precedenti, vengono trasmessi i seguenti dati:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Cognome | • Indirizzo di residenza (domicilio fiscale) |
| • Nome | • Cittadinanza |
| • Genere | • Codice Fiscale |
| • Data di nascita | • Codice fiscale estero |
| • Comune di nascita (Provincia) | • Domicilio |
| • Città straniera/Loc. di nascita | • Stato civile |
| • Nazione | • Secondo nome |

Il Regolamento didattico ed il Manifesto del corso di studi vengono trasmessi dalla sede amministrativa alle sedi consorziate una volta approvati dagli organi dell'Università della Basilicata ed emanati dal Rettore.

Protocollo operativo trasparenza delle informazioni necessarie all'accreditamento del Corso di Studi

Il presente protocollo ha lo scopo di realizzare una corretta definizione e raccolta delle informazioni relative al Corso di Studi, al fine del loro utilizzo nella Banca dati SUA – CdS.

In particolare, con riferimento a ciascuno dei quadri della SUA CdS, entro la data del 15 aprile dell'anno precedente all'anno accademico di offerta, ciascun Dipartimento convenzionato invia alla sede amministrativa i seguenti dati:

Sezione amministrazione:

- per ciascun insegnamento mutuato presso la sede convenzionata: url della scheda di trasparenza dell'insegnamento o – se non presente – file riportante le informazioni sull'insegnamento;
- per ciascun docente incaricato della copertura di ciascun insegnamento mutuato: url del CV del docente o – se non presente – file riportante le informazioni sul CV

Sezione qualità (Quadri B4 e B5 – Esperienza dello studente):

- Url o dati relativi alle Aule a disposizione delle lezioni del corso
- Url o dati relativi ai Laboratori e alle Aule informatiche a disposizione delle lezioni del corso
- Url o dati relativi alle Sale Studio disponibili per gli studenti del corso
- Url o dati relativi alle biblioteche disponibili per gli studenti del corso
- Dati relativi agli accordi per la mobilità internazionale degli studenti.

Protocollo operativo gestione degli eventi di carriera (esami) degli studenti iscritti al Corso di Studi

Il presente protocollo ha lo scopo di definire l'organizzazione e le modalità di gestione degli esami degli studenti iscritti al Corso di Studi.

Gli esami degli studenti iscritti al CdLM SAGE vengono gestiti e registrati attraverso la piattaforma Esse 3 in uso presso l'Università della Basilicata, alla quale tutti gli studenti ed i docenti del corso devono essere registrati. I docenti delle sedi convenzionate vengono registrati a seguito di comunicazione annuale da parte del Settore Gestione della Didattica del DiCEM – Unibas ai referenti interni per la gestione del sistema Esse 3, da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno precedente all'anno di offerta.

Le commissioni di esame vengono definite annualmente dal Settore Gestione della didattica del DiCEM entro il 30 novembre dell'anno di offerta, su proposta del Consiglio di corso di studi che contempli anche l'eventuale necessità di inserimento di cultori della materia, la cui adeguatezza sia stata verificata dal Consiglio stesso.

La verbalizzazione degli esami degli studenti avviene secondo le modalità definite dall'Università della Basilicata e riportate nella "Guida Docenti alla gestione degli Appelli e alla Verbalizzazione degli esami online", riportata in appendice al presente protocollo.

Insegnamenti offerti presso le sedi convenzionate ma non presenti nell'offerta didattica di SAGE, in studi come insegnamenti a scelta libera o come Crediti aggiuntivi possono essere verbalizzati (secondo le consuetudini proprie dell'Ateneo che offre l'insegnamento per quanto riguarda il numero di firme dei commissari di esame da riportare sul verbale) attraverso il "verbale tipo" riportato in appendice al presente protocollo e trasmesse per posta elettronica all'indirizzo dicem.didattica@unibas.it.

Protocollo operativo Gestione delle carriere degli studenti e Rilascio del Titolo di Studio congiunto del Corso di Studi

Il presente protocollo ha lo scopo di definire le modalità di condivisione delle informazioni relative agli studenti iscritti al CdLM SAGE tra le sedi convenzionate, finalizzata al rilascio del titolo congiunto ai laureati e alla fruizione da parte degli studenti iscritti dei servizi associati alla condizione di studente presso ciascuna delle sedi convenzionate.

La carriera degli studenti iscritti al CdLM SAGE viene gestita amministrativamente dall'Università della Basilicata. Affinché gli studenti possano essere identificabili in ciascuna delle sedi convenzionate, e con ciò beneficiare dei servizi offerti in ciascuna delle sedi (prestito bibliotecario, mensa, ecc.), le informazioni relative all'attivazione (immatricolazione, trasferimento in entrata) o alla disattivazione (cessazione, trasferimento in uscita, laurea) di nuove carriere vengono trasferite alle sedi convenzionate dalla Segreteria studenti della sede amministrativa una volta per ciascuna sessione di esami.

Presso le sedi convenzionate vengono attivate delle carriere (corrispondenti a numeri di matricola) prive di eventi (esami ed attività didattiche), da non trasferire all'Anagrafe Nazionale Studenti.

In caso di laurea, il processo verbale della Commissione di laurea viene trasmesso dalla Segreteria studenti della sede amministrativa a quella delle sedi convenzionate, che dovranno comunicare la formale accettazione del processo verbale, con relativo nulla osta per il rilascio del titolo congiunto e della pergamena a firma del proprio Rettore.

La pergamena dovrà essere conforme a quella riportata in appendice al presente protocollo.

La trasmissione delle informazioni tra le diverse sedi avviene utilizzando i seguenti riferimenti:

Università della Basilicata: e mail ...; PEC: ...;

Università Federico II di Napoli: e mail ...; PEC: ...;

Università di Foggia: e mail ...; PEC: ...;

Università del Salento: e mail ...; PEC: