

| |
|---|
| PQ 26 |
| APPROVAZIONE PIANO DI STUDI PER ACCORDI DOPPI TITOLI |
| CDD 24/06/2024 |

Qualora uno studente iscritto presso il Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione (FiSSUF) dell'Università degli Studi di Perugia sia risultato vincitore per un Bando di selezione per l'attribuzione di contributi di mobilità per il rilascio di doppio titolo nell'ambito degli accordi afferenti al FiSSUF, la procedura per l'approvazione del Piano di Studio (anche detto *Learning Agreement*), è la seguente:

1. Terminata la selezione, i nominativi dei vincitori e la specificazione della sede loro attribuita vengono inviati alla Segreteria Studenti.
2. Almeno un mese prima della data di partenza, lo studente vincitore compila il modulo 'Piano di studio per studenti in mobilità per il rilascio di doppio titolo' (vedi Allegato) - in italiano o in inglese - che indichi nome, cognome, matricola dello studente e curriculum/a.
3. Nel suddetto modulo lo studente riporta il piano di studio, contenente la lista degli esami da sostenere presso la sede partner con il numero di CFU/ECTS e i corrispettivi esami che verranno riconosciuti dall'Università degli Studi di Perugia con il loro numero di CFU/ECTS. Il numero minimo e massimo di CFU/ECTS complessivi da sostenere nella sede partner è stabilito dalle singole convenzioni di co-tutela.
4. Il piano di studio viene successivamente approvato da entrambi i responsabili dell'accordo per il rilascio del Doppio titolo presso l'Università degli Studi di Perugia e la sede partner.
5. Entro e non oltre 2 giorni dall'approvazione, lo studente consegna il piano di studi alla Segreteria Studenti di Dipartimento (sede di Perugia o di Terni), per le necessarie verifiche e per l'inserimento nella Banca dati d'Ateneo.
6. La Segreteria Studenti verifica il piano e lo inserisce nella Banca dati d'Ateneo.
7. Il piano di studio può essere modificato previa approvazione del responsabile dell'accordo.
8. Al termine della mobilità, in seguito alla trasmissione da parte della sede partner del transcript of record degli esami sostenuti, il responsabile dell'accordo procede alla conversione dei voti esteri, tramite un provvedimento a sua firma, da inviare alla Segreteria Studenti tramite protocollo informatico TITULUS.

Piano di Studio (*Learning Agreement*)
 per studenti in mobilità per il rilascio di doppio titolo tra il Dipartimento FiSSUF dell'Università
 degli Studi di Perugia e il Dipartimento _____ dell'Università _____

Nome e cognome: _____

Matricola presso Università degli studi di Perugia: _____

Curriculum/a: _____

| Esami da sostenere presso l'Università partner | ECTS Università partner | Esame Riconosciuto dall'Università degli Studi di Perugia | CFU Università degli Studi di Perugia |
|--|-------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Total ECTS/CFU da sostenere presso l'Università partner:

Piano di studi approvato dal responsabile dell'accordo per il rilascio del Doppio titolo tra Università degli Studi di Perugia e la _____ da consegnare da parte dello Studente, entro 2 giorni dall'approvazione, alla Segreteria Studenti, per le necessarie verifiche e inserimento nella Banca Dati d'Ateneo.

Firma

Data

Il responsabile dell'accordo presso l'Università

Il responsabile dell'accordo per l'Università
 degli studi di Perugia

Prof. _____

Prof. _____

Learning Agreement for students in mobility for the award of a double degree between the FiSSUF
 Department of the University of Perugia and the Department _____ of the
 University _____

Name and surname: _____

Student ID at the University of Perugia: _____

Curriculum/a: _____

| Examinations to be taken at the partner University | ECTS Partner University | Examination recognized at the University of Perugia | CFU University of Perugia |
|--|-------------------------|---|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

This learning agreement should be approved by the person in charge of the Agreement for the award of the Double Degree between the University of Perugia and the _____ ; it should be delivered by the student, within 2 days of approval, to the Student Administration Office ‘Segreteria Studenti’, for the necessary checks and the insertion of data in the University Data Bank.

Signature

Date

Person in charge of the agreement at the partner university

Person in charge of the agreement at the University of Perugia

Prof. _____

Prof. _____